火災一斉メールシステム

統括管理者用

取扱説明書・運用開始までの流れ（Ver3.03T）

試験運用	2009年12月 1日
運用開始	2010年 2月24日
Ｇシリーズ　Ver3.03	2014年 5月21日（改訂版）

発行　有限会社 加藤電工

〒877-0044　大分県日田市隈2丁目1-18

e-mail info@katoden.co.jp　TEL 0973-23-2188　FAX 0120-19-5370

安心の新しいスタンダード

自然環境への配慮のため、印刷物はなるべく削減させていただいております。
やむおえず印刷する場合、染料インクを用いて環境に配慮しております。

はじめに

この度は　火災一斉メールシステムのご導入をいただき誠にありがとうございます。ご使用前に本取扱説明書をご一読頂き、快適にご使用くださいますようお願い申し上げます。また、お取引の消防設備点検業者様向けの「火災通報装置の設定と試験方法説明書」も用意させて頂いておりますので併せてご使用下さい。ご不明な点などありましたら、巻末の事務局連絡先までお問い合わせ下さい。

火災一斉メールシステムの４つのサービスのご紹介です。

火災メール
第２章

緊急メール
第３章

日常連絡
第４章

安否メール
第５章

● 火災一斉メールサービス
第２章
火災通報装置の 119 番通報に連動し、職員へ火災発生メールを一斉配信（GH タイプ：35 名まで G1 タイプ:100 名まで G2 タイプ：500 名まで）します。本システムの最大の特長です。

● 緊急連絡メールサービス
第３章
「入所者が施設内にいない」「入院患者の姿がみえない」
そんな時、本システムの緊急連絡メールが解決します。
職員は、緊急連絡メールを使用し緊急事態を全職員に伝えます。
その他、風水害、食中毒、インフルエンザ、停電、突発事故など病院・介護施設のリスクに備えます。

● 日常連絡メールサービス

第４章

もちろん日常業務連絡にも活躍します。

全員や部署別にメール配信ができ、快適便利なコミュニケーション手段を提供します。

● 安否確認メールサービス

第５章

突然の大規模地震、予想外の豪雨襲来

「職員は大丈夫だろうか？」被害の把握はもちろんですが、病院・介護施設では、職員の安全を確認し、サービスを継続することが社会的に強く求められます。本システムの「安否確認サービス」が解決します。

管理者は、「安否確認メール」を一斉送信し、すべての職員の状況を確認することができます。

●家族お見舞いメールサービス（オプション機能）

第７章

遠方に住んでいたり､仕事の都合がつかなかったりで､なかなかお見舞いに来られないご家族は多いものです｡｢家族お見舞いメール｣サービスは､ご家族が､インターネットに接続されたスマートフォンやパソコンがあれば､いつでもどこからでも入所者様(患者様)に無料で､お見舞いメールを送信することができるサービスです。

本取扱説明書は、ＧＨ(ｸﾞﾙｰﾌﾟﾎｰﾑ)タイプ　Ｇ１タイプとＧ２タイプ　共通の統括管理者用取扱説明書として作成されています。

以上が本システムのサービスです｡新たなサービスや使用法についてのご要望を賜っております。是非、事務局までご連絡下さい。

では、最初の職員携帯メールアドレス登録の共通事項へ進みましょう。

目　次

第１章　共通事項

この章では、各メールサービスの共通事項（作業）について説明します。
お手元に、事務局よりお送りした施設ＩＤ、統括管理者パスワード、統括管理者確認番号、緊急連絡パスワードを用意して下さい。このパスワード等は、個々の携帯メールアドレスの流出防止のため統括管理者で十分な管理を行ってください。

１－１　サイトにログイン

本システムでは、職員のメールアドレス保護のため統括管理者と管理者の「２段階セキュリティ」を採用しています。

- ●統括管理者は、本システムの全ての機能を使用でき、１施設で１名～２名の方を想定しています。
- ●管理者は、職員のメールアドレスが非表示となり、「施設情報編集」と「メール送信先直接入力」の機能が制限されています。日常連絡メールを配信する必要がある部署の長を想定しています。

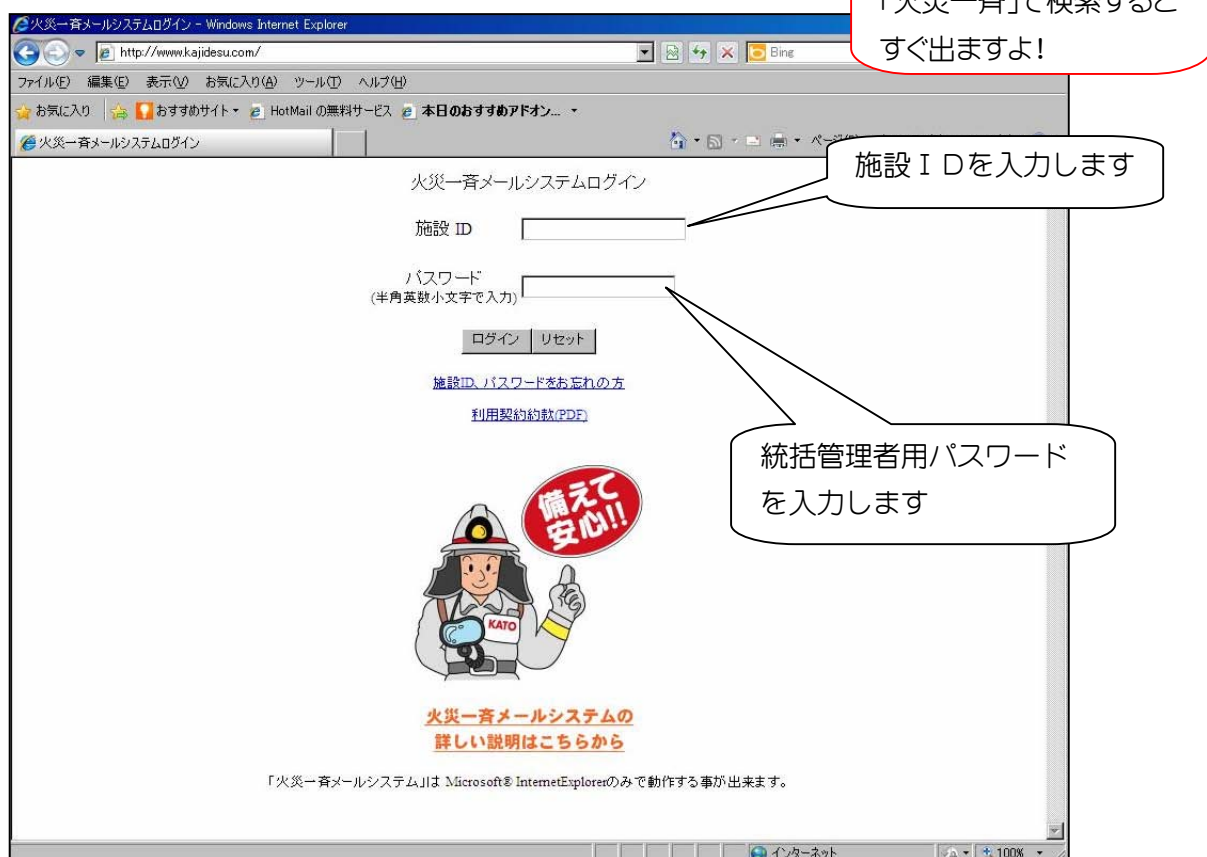
本説明書は、統括管理者用に作成されています。

ａ）インターネットから「火災一斉メールシステム」サイト（http://www.kajidesu.com）へ接続します。

ｂ）接続するとログイン画面が表示されます。

ヒント!!
「火災一斉」で検索するとすぐ出ますよ!

施設ＩＤを入力します

統括管理者用パスワードを入力します

施設ＩＤと統括管理者用パスワードを入力しログインボタンを押します。

ｃ）確認番号の入力画面が表示されます。

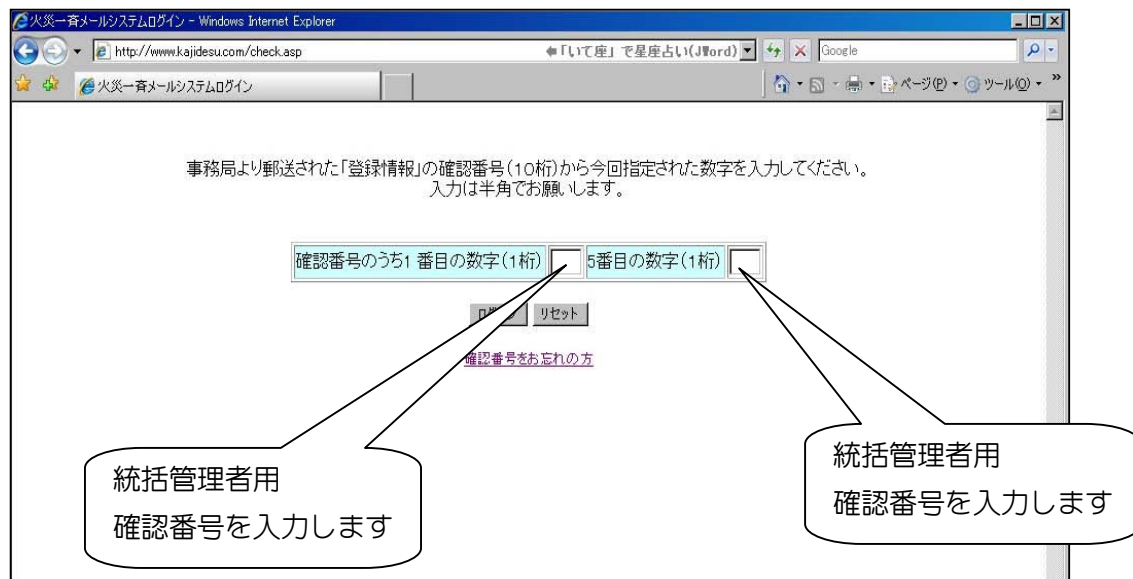
火災一斉メールシステムログイン - Windows Internet Explorer

事務局より郵送された「登録情報」の確認番号(10桁)から今回指定された数字を入力してください。
入力は半角でお願いします。

確認番号のうち1 番目の数字(1桁)　5番目の数字(1桁)

ログイン　リセット

確認番号をお忘れの方

統括管理者用
確認番号を入力します

統括管理者用
確認番号を入力します

「登録情報」の確認番号（10 桁）から今回指定された数字を半角で入力し、ログインボタンを押しログインします。

※　パスワードや確認番号を忘れた場合や変更したい場合、ログインボタンの下からダウンロードし、ＦＡＸにて事務局までご連絡下さい。

ログインすると、統括管理者用管理画面が表示されます。

以上で施設「管理画面」へのログインは終了です。

d）管理画面

管理画面では、

- ◊　施設の基本情報の変更、関連施設の登録
- ◊　管理者の登録・変更
- ◊　携帯電話メールアドレスの登録・変更・テストメール送信
- ◊　防火訓練や点検の日付設定と変更
- ◊　安否確認伝言板（安否確認メール一斉送信等）
- ◊　「鎮火メール」「誤報メール」などの続報配信
- ◊　連絡メールの配信・確認

を行うことができます。

福祉施設サンプル苑様　管理画面

施設情報編集
連絡メール配信
メール送信先一覧/編集
連絡メール確認
メール送信先追加
連絡メール履歴
火災訓練・点検日付設定
連絡メールテンプレート
安否確認伝言板
緊急連絡履歴
ログアウト

火災通報装置の収容回線番号を変更した場合は下記変更届に
必要事項を記入、捺印の上すぐに弊社事務局までFAXにてお知らせ下さい。

火災通報装置収容回線番号の変更届(PDF)

FAX番号:0120-19-5370

<事務局からの連絡>
補足説明書3をメールにてお送りさせて頂きましたので、是非ｵ

お見舞いメール
仮想 火災通報装置
鎮火メール配信
誤報メール配信

左上から順に、

【施設情報編集】施設情報の確認や編集、関連施設の登録や削除が行えます。

【メール送信先一覧／編集】職員のメールアドレスやプロフィールの編集を行えます。

【メール送信先追加】職員のメールアドレスなどの追加を行えます。

【火災訓練・点検日付設定】火災訓練と点検の日時と期間設定を行えます。

【安否確認伝言板】安否確認メールの送信や返信伝言板の確認を行えます。

【連絡メール配信】連絡メール配信先の検索と本文入力が行えます。

【連絡メール確認】（初期状態はグレー表示）連絡メールの返信確認が行えます。
初期状態は、返信メールがないのでグレー表示です。

【連絡メール履歴】（初期状態はグレー表示）既送信連絡メールの送信内容と返信履歴を確認できます。

【連絡メールテンプレート】 連絡メールでよく使用する定型文を作成・編集することができます。

【緊急連絡履歴】 日直・夜勤勤務者（一般職員）が出した緊急連絡メールの履歴を確認することができます。

【お見舞いメール】 入所家族の方が気軽にお見舞いメールを出すことが出来ます。
（オプション機能のため、初期状態はグレー表示）

【仮想火災通報装置】 実際の通報装置の起動ボタンを押すことなく、訓練火災メールを配信する事ができます。

【鎮火メール配信】【誤報メール配信】 火災続報配信をすることができます。

それでは、次節「施設情報編集」へと進みましょう。

１－２　施設情報の確認

ａ）まず施設情報を確認してみましょう。

福祉施設サンプル苑様　情報

[ログアウト] [管理画面] [関連施設登録] [送信先/履歴削除]

項目	内容
施設ID	888
統括パスワード	●●●●●●●●●
統括確認番号	●●●●●●●●●
管理者パスワード	●●●●●●●●●
管理者確認番号	●●●●●●●●●
緊急連絡パスワード	●●●●●●●●● [変更]
施設名カナ	ﾌｸｼｼｾﾂｻﾝﾌﾟﾙｴﾝ （半角カタカナ）
施設名	福祉施設サンプル苑
施設略称	サンプル苑
郵便番号	8770044 （ﾊｲﾌﾝ無し）
住所	東京都港区東博多17-1
代表番号	0973 － 23 － 2188
FAX番号	0973 － 22 － 7234
収容回線番号	090-3737-5793
PC e-mail	seminar@katoden.co.jp
所属	システム管理者
担当者	加藤　初徳
担当者フリガナ	ｶﾄｳ　ﾊﾂﾉﾘ （半角カタカナ）
119@kajidesu.com のテストメール自動配信	◉する　○しない　（毎月1日　09時30分から10時30分の間）
kajidesu_119@videw.com のテストメール自動配信	◉する　○しない　（毎月1日　09時30分から10時30分の間）
家族お見舞いメール	契約済み　/　◉介護施設タイプ　○医療施設タイプ

[更新]

施設ＩＤ
パスワード
確認番号
収容回線番号は
変更できません

上部ボタンの

【関連施設登録】は、同一法人などの関連施設で本システムを導入している施設があれば、関連施設登録をすることができます。登録すると関連施設の職員へもメール配信が行えるようになります。関連施設登録方法は、本章 P6 で述べます。

【送信先／履歴削除】本システムの解約時に使用します。詳しくは第 9 章 解約時の処理（9 章 P1）を参照下さい。

施設ＩＤ他の情報確認

施設ＩＤ、パスワード、確認番号、収容回線番号は変更できませんが、その他の項目

はこの画面で変更することができます。緊急連絡パスワードの変更は、自由に行うことができます。第３章 P4 を参照下さい。

特に、移設などで火災通報装置の収容回線番号が変更になると、火災一斉メールサービスが全く機能しませんので、速やかに弊社までご一報下さい。また、パスワード及び緊急連絡パスワードはお客様にて十分な管理をお願いします。

【PC e-mail】は、事務局との連絡とサーバーからの定期メール(１章 P27)を受信できるアドレスを登録します。初期の登録は、使用開始申し込み時に登録頂いたPCアドレスが登録されています。

【119@kajidesu.com のテストメール自動配信】は、火災メールや緊急連絡などに使用される主系統（119@kajidesu.com）の職員へのメール到達を確認するための機能です。【する】にチェックを入れると、毎月１度、表示の日時にテストメール（今月の花・花言葉）が送信されメール到達を確認することができます。
※初期設定は、【しない】に設定されていますが、好機に【する】に変更してメール到達を確認して下さい

【kajidesu_119@videw.com のテストメール自動配信】は、連絡メール配信などに使用される予備系統（kajidesu_119@videw.com）の職員へのメール到達を確認するための機能です。【する】にチェックを入れると、毎月１度、表示の日時にテストメール（防災ひとくちメモ）が送信されメール到達を確認することができます。
※初期設定は、【しない】に設定されていますが、好機に【する】に変更してメール到達を確認して下さい。

ｂ）関連施設登録のしかた

操作 【管理画面】→【施設情報編集】→【関連施設登録】

関連施設登録

施設情報に戻る

関連施設の施設ID(必須)：
パスワード(必須)：
登 録　入力クリア

同一法人などの関連施設が本サービスを利用されている場合、緊急連絡や日常連絡を共有し運用することができます。

関連施設の「施設ＩＤ」と「統括管理者パスワード」を入力し【登録】ボタンをクリックします。この関連付けが登録されると施設情報ページに関連施設欄が表示されます。また、同時に後述の「連絡メール配信」等に関連施設略称が表示され、メールの配信が可能になります。第６章 関連施設の関連づけと活用法では、運用面を中心に説明していますので参考にして下さい。

本システムでは、自施設のメール送信先管理は自施設のみで行う「自施設 独立型」を採用しており、関連施設へのメール配信は行えますが、メール送信先の追加・編集・削除は、自施設しか行えません。

１－３　メール送信先の追加（直接入力）

操作　【管理画面】→【メール送信先追加】と進みます。

まずメール送信先を追加します。

メール送信先追加

ログアウト　管理画面　送信先一覧

名　前（必須）:	
メールアドレス（必須）:	
近隣協力者:	○はい　◉いいえ
部　署:	
キーワード1:	
キーワード2:	
管理者:	□
火災メール送信:	◉する　○しない
安否メール送信:	◉する　○しない
緊急メール送信:	◉する　○しない
登 録　入力クリア	

ヒント!!
最初は、２～３名の登録で練習し、徐々に登録数を増やしましょう。

名前、携帯メールアドレス（必須）を入力します。

【近隣協力者】近隣協力者の場合、「はい」を選択します。選択すると、部署入力欄が消え、部署名が自動的に「近隣協力者」と入力され、安否メール欄と緊急連絡メール欄が「送信しない」に変更されます。すでに、近隣協力者の登録がある場合、「メール送信先一覧/編集」で、個人プロフィールを編集し更新してください。

【部署名】部署を入力します。この場合の部署は、総務課、第１内科など職制毎の分かり易い分類で構いません。入力後も変更することができます。

【キーワード１・キーワード 2】２５５文字の範囲で自由にお使い下さい。
入力例　防火委員会　夏祭り実行委員会　囲碁
メール送信先検索を行う場合の検索キーワードになります。

【管理者】管理者の場合は、管理者にチェックを入れます。チェックを入れない場合は、「一般」と送信先一覧では表示されます。管理者は、運営管理者として、

〇 管理画面へのログイン　　　　〇 送信先受信登録
〇 火災訓練・点検日付の設定　　〇 安否メール配信
〇 鎮火・誤報メールの送信　　　〇 テンプレート追加・編集
〇 連絡メールの配信

が出来ますので、部署長が適任となるでしょう。管理者が選任されていない場合、日常連絡メールなどを配信しようとするとき「送信者」を選ぶことが出来ず、配信出来ないことになります。

【火災メール送信】火災通報装置と連動して「火災メール」を送信する場合には［する］を、しない場合には［しない］にチェックを入れます。

※一般的に職員には［する］を、入所者家族様等には［しない］を入れます。

※［しない］にチェックを入れると、「火災メール」「訓練・点検火災メール」（疑火災メールを含む）、鎮火メール、誤報メールの火災関係メール全てを配信しません。

【安否メール送信】本システムの安否確認メールの送信を設定します。「安否確認メール」を送信する場合には［する］を、しない場合には［しない］にチェックを入れます。

※一般的に職員には［する］を、入所者家族様等には［しない］を入れます。

【緊急連絡メール】本システムの緊急連絡メールの送信を設定します。「緊急連絡メール」を送信する場合には［する］を、しない場合には［しない］にチェックを入れます。

※一般的に職員には［する］を、入所者家族様等には［しない］を入れます。

以上を入力し登録します。編集・削除は、後から何度でも行えます。

１－４　メール送信先の追加（携帯からの空メール登録）

操作　【管理画面】→【メール送信先一覧／編集】→【送信先受信登録】

携帯電話のメールアドレスは、「メール送信先追加」ボタンから追加できますが、「送信先受信登録」を使って、携帯電話でＱＲコードを読み取り自動登録することもできます。また、施設ＩＤごとの登録用ＱＲコードは、「メール送信先一覧／編集」の「ＱＲコード印刷」から確認することができます。

「送信先受信登録」を使った自動登録の方法

ａ）登録用ＱＲコードを印刷する

「ＱＲコード印刷」ボタンを押すと、登録用ＱＲコードが表示されます。このまま印刷することもできますが、次ページのように文章に貼り付けて使用する方法が一般的です。

「ＱＲコードダウンロード」をクリックすると、ファイルに保存することもできます。

見本文例です

ポイント！
この見本文例は、ホームページの一番下、カタログ・各種書類ダウンロードから word データでダウンロードできます。
自由にお使い下さい。　事務局

平成△△年５月１日

職員　各位

特別養護老人ホーム　ひなの里
理事長　　加藤　初徳

「**火災一斉メールシステム**」への携帯メールアドレス登録のお願い

毎日お疲れ様です。
この度、当施設では入所者の安全をより高めるため、上記システムの導入を理事会で決定致しましたので皆さんの協力を是非お願い申し上げます。
ご存じの通り、グループホーム等の火災で多数の犠牲者が出るなど、老人介護施設や老人ホームの火災に対する社会的関心は高まっています。特に、夜間は介護担当者の人数も少なく、防火体制の最大の弱点と言えるでしょう。
万一火災が発生した場合、少ない人員で初期消火、避難誘導、119 番通報、関係者連絡を行わなければなりませんが、これを確実に短時間で行うことは極めて困難です。多くのグループホーム火災がこのことを如実に物語っています。

この「**火災一斉メールシステム**」では、119 番通報と関係者連絡は機械に任せ、初期消火と避難誘導だけに集中するシステムです。「**火災一斉メールシステム**」の特長は、

- 万一火災の場合、火災通報装置の火災発生音声を「**火災一斉メールシステム**」が自動的に認識できること。
- 登録された携帯電話へ一斉に火災メールを送信できること。（最大５００台）

など他にない優れた特長を持っています。特に夜間、火災通報装置のボタンひとつで、職員みんなに繋がるという安心感が最大の導入理由です。加えて、風水害、離設や突発的な事故が発生した場合、正確で迅速な緊急連絡手段として、通常は業務連絡などコミュニケーション手段としても使えそうです。

そこで、当施設メールアドレスへ皆さんの携帯メールアドレス登録を是非お願いします。
１、配信元の　119@kajidesu.com　と　kajidesu_119@videw.com のメールが入るよう携帯の設定をお願いします。
２、下のＱＲコードを携帯に読み込み、件名に氏名を入れてメール返信して下さい。
３、すぐに登録お礼メールが返信され、後程、テストメールが配信されます。
以上で登録は終了します。

入所者の安全の向上のためご協力を宜しくお願いします。

P10 の登録用QRコードを、ここに貼付て完成です。

例　kato@katoden.co.jp

ｂ）携帯電話でＱＲコード読み取ります。

携帯電話のＱＲコードを読み取るアプリケーションを起動します。

（例）アプリケーション名は、ａｕでは「バーコード・リーダー＆メーカー」、
ドコモでは「ＱＲファクトリー」、ソフトバンクでは「ＱＲ」などです。

ａ）で印刷された登録用ＱＲコードを読み取ります。

ｃ）携帯電話からメールを送信

登録用ＱＲコードの読み取りに成功したら、
そのまま「メール作成」を行います。
「件名」に氏名・部署を入れて送信します。

職員がメールを送信するとサーバから自動的に
件名は、Re：○○○○
本文は、「ご登録頂きありがとうございました。後ほどテストメールが送信されます。施設略称
このメールは、火災一斉メールシステムより自動で送信されました。」
登録お礼メールが返信され、仮登録が完了したことが確認できます。

登録用ＱＲコードの読み取りが出来ない方は、登録用アドレス宛に、「件名」に氏名・部署を入れて送信します。

※登録お礼メールが返信されない場合は、不達メールの対策（本章 P17）を参照下さい。

ｄ）送信先受信登録

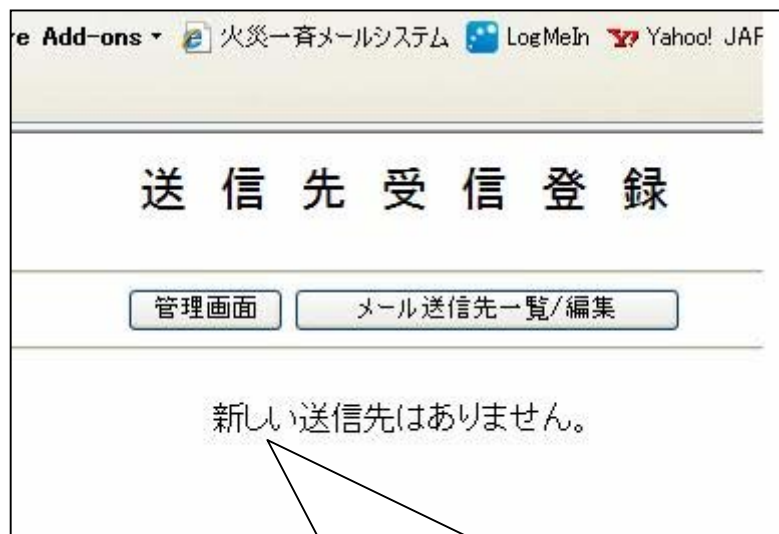
「送信先受信登録」ボタンを押し、携帯電話から送信された登録メールを受信します。受信には数分間かかる場合があります。

最初、「新しい送信先はありません。」と表示されますが、一度「メール送信先一覧／編集」に戻り、数分後「送信先受信登録」ボタンで確認すると、「送信先を○件追加しました」と表示されます。

re Add-ons ▾ 火災一斉メールシステム LogMeIn Yahoo! JAF

送信先受信登録

管理画面 メール送信先一覧/編集

新しい送信先はありません。

受信すると「送信先を○件追加しました」と表示

再度、「メール送信先一覧／編集」に戻ると、新たに送信先が追加されていることが確認できます。この追加送信先は、部署が「空白」、管理者が「一般」で追加されますので、既に登録されている送信先とは区別ができるようになっています。

新たに追加された送信先を編集します。

一度に複数の登録メールの受信と追加登録ができます。

※ご注意　登録用アドレス（ＱＲコード）は、施設関係者のみでご使用下さい。

※本書で言う「空メール」とは、本文が空のメールとご理解下さい。

ヒント！【件名に名前がない】

件名に名前がないと、誰のメールアドレスなのか分かりません。このときは、日常連絡メールを送信して確認しましょう。また、携帯にＰＣからの迷惑メール設定がある場合、日常連絡メールも入りませんので、自分の携帯電話から名前を確認するメールを出して確認する方法があります。携帯間のメールは届きますからこの方法が最終手段と言えるでしょう。

ヒント！【名前が文字化けしている】

特にスマートホンから受信した場合、名前や部署が文字化けして表示される場合があります。これは、「文字コード」の違いが原因ですから、携帯側の設定が「UTF-8」（ユニコード・多言語対応）に設定されている場合は、シフト JIS コードに設定変更すると解消されます。

１－５　テストメールの送信（メール送信先一覧／編集）

操作　【管理画面】→【メール送信先一覧／編集】

「送信先一覧／編集」では、自施設の

a）登録された送信先の一覧表示

b）登録された送信先の編集と削除

c）テストメールの送信

をすることができます。初期状態は、入力された全てのメール送信先が表示されます。

a）登録された送信先の一覧表示

登録された送信先の一覧表示について説明します。

次頁の画面内step１で

- 名前検索に名前を入力し「検索ボタン」をクリックすると合致するメール送信先が表示されます。
- 部署検索に部署名を入力し「検索ボタン」をクリックすると合致する部署のメール送信先が表示されます。（詳しい説明は、4 章 P2 にもあります）
- キーワード１に任意の文字を入力し「検索ボタン」をクリックすると合致するメール送信先が表示されます。また、表示順序の並び替えを行う場合、文字降順に表示されます。
- キーワード2に任意の文字を入力し「検索ボタン」をクリックすると合致するメール送信先が表示されます。また、表示順序の並び替えを行う場合、文字昇順に表示されます。職員番号順の表示を行う場合は、キーワード2への入力が便利です。
- 管理者選択ボタンでは、
  「全て」は、全てのメール送信先を
  「管理者」は、管理者のメール送信先を
  「一般」は、管理者以外の一般のメール送信先を表示します。

例えば、次頁の例では、【内科】の【一般】を選択すれば、全てのメール送信先から、【内科】でしかも【一般】のメール送信先を検索し表示します。

b）登録された送信先の編集と削除

「編集ボタン」を押すと、送信先編集画面が立ち上がり、名前、メールアドレスや部署などを編集することができます。「削除ボタン」を押すと削除確認画面が立ち上がり、再度確認後削除されます。

c）テストメールの送信

実際にテストメールを送信し、メール送信先が受信できたか否かをチェックします。インターネットからの受信を拒否しているメール送信先もあります。テストメールを送信し、受信

できないメール送信先は、携帯メールの受信設定を確認頂き、受信できるよう再設定をお願いします。
　テストメールの送信手順を説明します。
step１の 「名前」「部署検索」「管理者選択」で、希望するテストメール送信先を表示します。何も選択されない場合は、全てのメール送信先が表示されます。

　次に、step2 の送信元設定を行います。本システムでは、主系統での配信には 119@kajidesu.com を使用し、予備系統には、kajidesu_119@videw.com を使用しています。どちらのメールアドレスも受信できることを確認して下さい。まず、主常系統の 119@kajidesu.com を選択しテストメールを送信します。次に予備系統の kajidesu_119@videw.com を送信しメール送信先の受信を確認します。
　送信結果は、６分後に表示されその間は空白が表示されます。２回目以降のテストメール送信を行うと、再び「結果」は空白を表示し、同様に６分後に結果が表示されます。結果は、表示されると共にサーバーからの定期メール（本章 P27）で結果報告されます。

メール送信先一覧

ログアウト　管理画面　送信先追加　CSV取込　CSV書出
送信先受信登録　QRコード印刷　よくあるご質問(メール編)

step1
●名前検索:
●部署検索: 全て表示
<< ○完全一致 ◉あいまい検索 >>
●キーワード1:
●キーワード2:
●管理者: 全て

step2
●送信元は？
◉119@kajidesu.com
○kajidesu_119@videw.com

step3
●送信しましたか？
◉全て
○はい。送信済です
○いいえ。未送信です

setp4
●送信結果は？
◉全て
○送信出来る
○送信出来ない

step1～step4を変更した場合は必ず「検　索」をクリックして下さい。

表示順序: ID → 部　署 → キーワード1 → キーワード2 → 管理者

検　索

step3 は、テストメールを送っていないメール送信先にだけにテストメールを送りたい場合に使用します。「はい。送信済みです」ボタンでは、テストメール送信済みのメール送信先だけを表示します。また、「いいえ。未送信です」ボタンでは、テストメール未送信のメール送信先を表示します。

step4 は、送信結果が「×」のメール送信先だけに再度テストメールを送りたい場合に便利です。「送信出来る」ボタンを押すと「結果」が〇の送信先リストを表示し、「送信出来ない」ボタンを押すと「結果」が×の送信先リストを表示します。

step1～step4 へ進みながらテストメールの送信先リストを作成し、最下段の「テストメール一斉配信」ボタンを押し配信します。
また、全てのメール送信先にテストメールを配信する場合は、step1,3,4 を「全て」に選択し、step2 で送信元を選択し、テストメールの配信を行います。もちろん一覧表中の個別「テスト送信」ボタンを押せば個別にテストメール送信を行えます。

※ 予備系統の kajidesu_119@videw.com も送信結果の表示がされますが、月に一度のテストメール自動配信（本章 P6）を利用して、実際に携帯側がメールを受信できることを確認して下さい。特に主系統の 119@kajidesu.com が「×」の場合は、予備系統も不着である可能性が高いので携帯電話の「指定受信の設定」（本章 P17）を参考に確認して下さい。

メール配信元を少しまとめますと、
主系統の 119@kajidesu.com からは
火災メール（疑火災メール）、鎮火メール、誤報メール、訓練・点検登録メール、仮想火災通報装置の火災メール、緊急連絡メール、事務局からのPC定期メール（1週間に一度）が配信され、
予備系統の kajidesu_119@videw.com からは、
連絡メール、安否確認メール、テストメール自動配信（職員へ月に1度）が配信されます。
※ 特に火災メールは、主系統のメール配信に遅延がみられる場合、予備系統を使用して配信されますので、どちらも確認して下さい。
※ 結果表示の「〇」と「×」については、本章 P21 のテストメール送信結果の表示の仕組みと対策をご覧下さい。

印刷は、ブラウザの印刷機能に依って下さい。

１－６　不達メールの対策（受信拒否設定の場合）

携帯電話がメールを受信できない（不達メール）場合、次の手順で確認しましょう。
携帯電話と言っても、ドコモ、ａｕ、ソフトバンク、ＰＨＳなど様々です。ここでは一般的な名称を使用しながら説明しますので、詳しくは個々の携帯電話通信会社の仕様に合わせ設定して下さい。

① 携帯メールが使用できるように携帯電話通信会社と契約する。
② Ｅメールの一括受信拒否の設定をしている場合は受信側に再設定して下さい。
③ 一括受信をしない場合は、指定受信リストに火災一斉メールアドレスのドメイン kajidesu.com と videw.com を設定下さい。

※ 「火災一斉メール」は、人命や財産にかかわる重要なメールです。個別設定やグループ分けを行い、火災一斉メール着信音はできるだけ大きく、着信音継続時間はできる限り長く設定して下さい。

※ 携帯メールへの送信元（送信アドレス）と送信者は次の通り

主系統（火災メールなど）の配信

送信アドレス　119@kajidesu.com　　送信者　火災一斉メールシステム

予備系統（連絡メールなど）の配信

送信アドレス　kajidesu_119@videw.com　送信者　火災一斉メールシステム

※ 携帯メールの指定受信の方法（参考）

火災メールサーバーからのメールが届かない場合、お客様の携帯電話側でメールの受信拒否が設定されている場合があります。その場合、以下の手順に従って受信の設定をお願いします。

docomo をご利用のかた

（１）「iMenu」→「お客様サポート」→「各種設定（確認・変更・利用)」より「メール設定」を開きます。
（２）メール設定メニュー内「受信／拒否設定」よりパスワードを入力し「迷惑メール対策」を開きます。
（３）受信／拒否設定メニュー内「受信設定」へ以下ドメインを追加してください。

@kajidesu.com　と　@videw.com

※シークレットコードを登録されているお客さまは、事前にシークレットコードの解除を行なってください。

au をご利用のかた

（１）「迷惑メールフィルター」（「メールフィルター」）を開きます。

※機種によりメニューが違います。

（２）指定受信リスト設定（なりすまし・転送メール許可）メニュー内「有効/リスト編集する」にチェックを入れ「次へ」を選択します。

（４）指定受信リストに下記ドメインを登録してください。

@kajidesu.com　と　@videw.com

※指定受信設定を行なってもメールが届かないかたは、「なりすまし規制」を変更して下さい。

SoftBank をご利用のかた

（１）Yahoo!ケータイのトップ画面（※待受画面「Y!」ボタン）より、「設定・申込」→「設定・変更」→「メール設定」を開きます。

（２）メール設定メニューより「メール設定（アドレス・迷惑メール等)」→「迷惑メールブロック設定」を開きます。

（３）個別設定にチェックを入れ、次へ進み、「受信許可・拒否設定」→「受信許可リスト設定」を開きます。

（４）「利用設定で設定する」にチェックを入れ、入力欄に下記ドメインを追加してください。

@kajidesu.com　と　@videw.com

WILLCOM をご利用のかた

（１）オンラインサインアップでセンターに接続し、メニューの「メールアドレス指定受信拒否／指定受信」を選択　「指定受信の登録／追加／削除」を選択

（２）指定受信を行うドメイン【*@kajidesu.com】及び【*@videw.com】を入力

（３）入力内容確認・完了

※一部機種によって、上記の操作方法とは異なる場合があります。恐れ入りますが、ウィルコムサービスセンターに問い合わせください。

■ウィルコムの電話から　（116）

■一般電話、公衆電話、携帯電話、PHS から（0120-921-156）

EMOBILE をご利用のかた

（１）メール設定サイトへアクセスし、「メールフィルタ」を選択

（２）「指定受信設定」を選択

（３）指定受信を行うドメイン【kajidesu.com】及び【videw.com】入力

※メール設定サイトへのアクセスは、機種によって異なります。お手持ちの取扱説明書をご参照下さい。

１－７　不達メールの対策（ＲＦＣ違反のメールアドレス）

火災メールサーバからのメールが届かない、テスト送信結果と実際のメール到着が異なる場合など、不達メールについて多くのご質問をいただきます。ご参考になればと補足説明を取扱説明書に追加しました。

ａ）不達メールの悲劇

ある有能なビジネスマンＡ課長は、大きな受注契約を目前にしていた。
「納期は、メールでお知らせします」と言い残し、元気に発注企業を後にした。社内の生産担当者と打ち合わせ、一刻でも早い連絡を発注企業担当者に入れようと、Ａ課長は、自分の携帯メールで納期連絡を行った。ライバル企業の出方が気になっていたのだ。

数日の後、発注企業担当者から「実は課長さんから、納期メールがいつまでも入らず他社にお願いすることになりました」との電話連絡があった。そんな馬鹿な確かに、携帯からメール送信しているのに・・・・。不達メールの悲劇です。

携帯電話同士のメールのやりとりでは、何の問題もない場合でも、携帯⇔パソコンのメール、携帯⇔Ｗｅｂサーバへのメールとなるとメール送受信ができない携帯メールアドレスがあります。実は、この有能ビジネスマンＡ課長の携帯メールアドレスもこれだったのです。このメールアドレスは、ＲＦＣ違反メールアドレス（後述）と呼ばれています。こんな悲劇にならないように、あなたの携帯メールアドレスは、ＲＦＣ違反になっていないか確認しましょう。

ｂ）なぜ不達メールは起こるのか？

不達メール（不着メール）は、どうして起こるのでしょう。
パソコンから携帯にメールを送る場合で考えてみましょう。

1　メールを作成
2　メールをメール送受信ソフト（アウトルックなど）で送信
　　自動的にメールアドレスの<u>ＲＦＣチェック</u>　ＮＯ→不達メールへ
　　ＯＫ
　　↓
3　インターネットへ送信
　　↓
4　携帯電話会社を通じ受信
　　ｅメール受信拒否、迷惑メール対策　有り→不達メールへ
　　無しもしくは解除
　　↓
5　携帯電話でメールを受信

以上のように、メールには２つのフィルターがあることがおわかりだと思います。もちろんメールアドレスに間違いがないことが前提です。

ｃ）ＲＦＣ違反のメールアドレスとは？

ＲＦＣとは、

Request for Comments（リクエスト　フォー　コメンツ）の略称で、「ネット上の運用ルールを決め、国際的な決まり事」と言うものです。当然、メールアドレスのルールもこの中で決められています。ルールがしっかりしていれば、みんなで安心して使えるというわけです。従って、ＲＦＣ違反のメールアドレスは、国際的なルールに従わない厄介なメールアドレスということになります。

なぜＲＦＣ違反のメールアドレスがあるのでしょう。これは、携帯電話会社が許してきたからです。特に記号が多く含まれた長くて複雑な携帯メールアドレスは、迷惑メール対策になると携帯電話会社自身が推奨してきた背景があります。さすがに 2009 年頃になると、ＲＦＣ準拠のメールアドレスのみ認める様になりましたが、この間に多くのＲＦＣ違反のメールアドレスが発行され、現在でも使用されています。特に、マイクロソフト社は、メール関連のサービスではＲＦＣに違反するメールアドレスは送信ができないように設定されていますので用心したいものです。

ＲＦＣの規定では、

メールアドレスに使える文字

- 半角英数字
- 記号は、（！ ＃ ＄ ％ ＆ ’ ＊ ＋ － ／ ＝ ？ ＾ ＿ ｀ ｛ ｜ ｝ ￣ ．）が使用できますが、
  下の３記号しか使用できないプロバイダーが多いようです。
  「.」（ピリオド、ドットともいう）
  「-」（ハイフン）
  「_」（アンダーバー、アンダースコアともいう）

メールアドレスでの記号の使い方

- メールアドレスの先頭に記号は使えない
- ＠の直前に記号は使えない
- 記号を連続して使えない

具体的なＲＦＣ違反メールアドレスの例

メールアドレスの先頭に記号がある

.abcdefg@katoden.co.jp

-abcdefg@katoden.co.jp

_abcdefg@katoden.co.jp

＠の直前に記号がある

abcdefg.@katoden.co.jp

abcdefg-@katoden.co.jp

abcdefg_@katoden.co.jp

連続した記号の使用

abcd..efg@katoden.co.jp

abcd---efg@katoden.co.jp

ab..cd__ef--g@katoden.co.jp

などが代表的な例です。

貴施設のメール送信先一覧に上記の例がないかチェックしましょう。

ｄ）ＲＦＣ違反のメールアドレスへの対策

ＲＦＣ違反のメールアドレスが見つかった場合の対策について説明します。
一般的によく行われる対策をご紹介します。

例　ab..cd__ef--g@katoden.co.jp のように＠前にＲＦＣ違反がみられる場合

＠より前を””で囲んでみましょう。

”ab..cd__ef--g”@katoden.co.jp　となり、＠より前をメールアドレスだと認識し、正常に送受信ができるようになります。

ｅ）テストメール送信結果の表示の仕組みと対策

火災一斉メールシステムでは、テストメール送信時のみ「不達エラー」をチェックし表示しておりましたが、2013年6月27日のアップデートで、ほぼすべてのメール送信時に「不達エラー」をチェックするようにしました。従って、メール送信する毎に「メール送信先一覧/編集」画面の送信結果が更新されるようになりました。

ただし、以下の1や2などの場合、そのまま信用できない場合がありますので、必ず部署毎に結果を取りまとめるなどして、実際のメール到達をチェックして下さい。

ここで、具体的に送信結果とメール到達が異なった場合について説明します。

1　送信結果が「○」なのに、メールが届かない場合

- メールアドレスに全角文字、大文字、スペースが含まれている。
- メールアドレスがＲＦＣ違反である。
- 携帯側で「不達エラー」を返さない設定がなされている場合

メールアドレスが、火災一斉メールサーバのチェックにかかり送信を止めますので、「不達エラー」も返信されないので、結果表示を「○」にします。
もちろんメールは届きません。

ＲＦＣ違反のメールアドレスへの対策をメールアドレスに施し、再度テストメールの送信を試みましょう。

携帯側で「不達エラー」を返さない設定がなされている場合も、サーバは「不達エラーなし」と判断し結果表示を「○」にします。携帯側の設定を再度見直し、再度テストメールの送信を試みましょう。

2 送信結果が「×」なのに、メールが届く場合

前回のテストメールの送信時に携帯に迷惑メール設定がなされており、その後、設定を解除した場合に発生します。2013 年 6 月 27 日以降は、ほぼすべてのメール送信時に結果表示を更新するようにしましたので、更新結果は「○」に変化すると思われます。

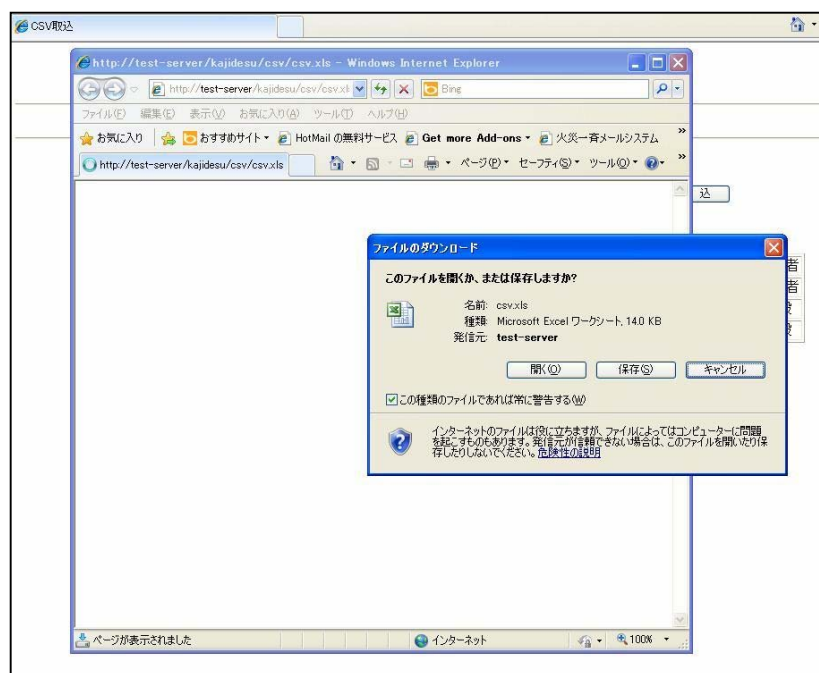
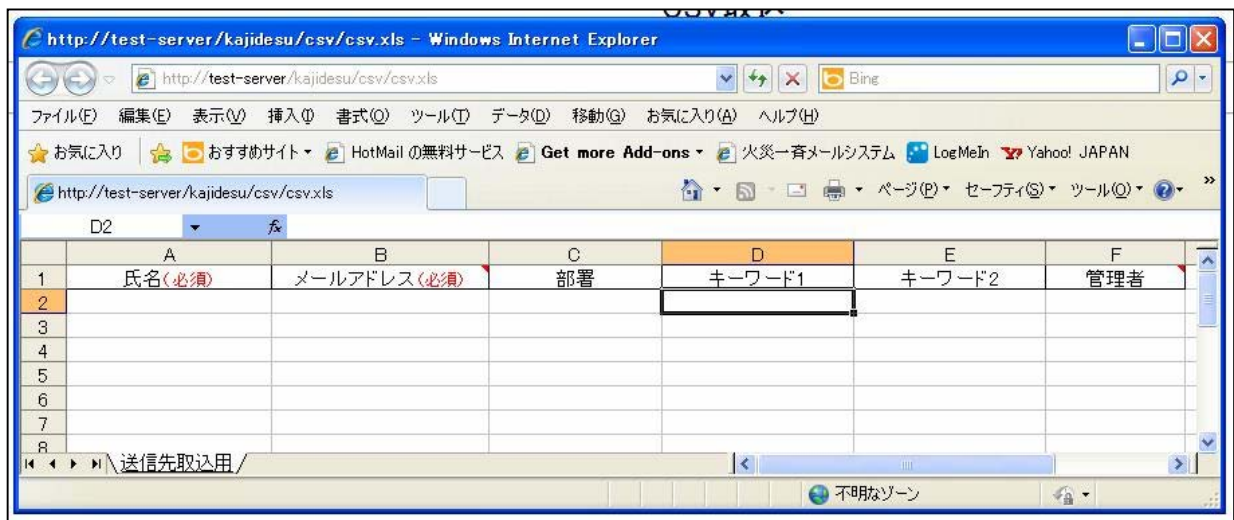
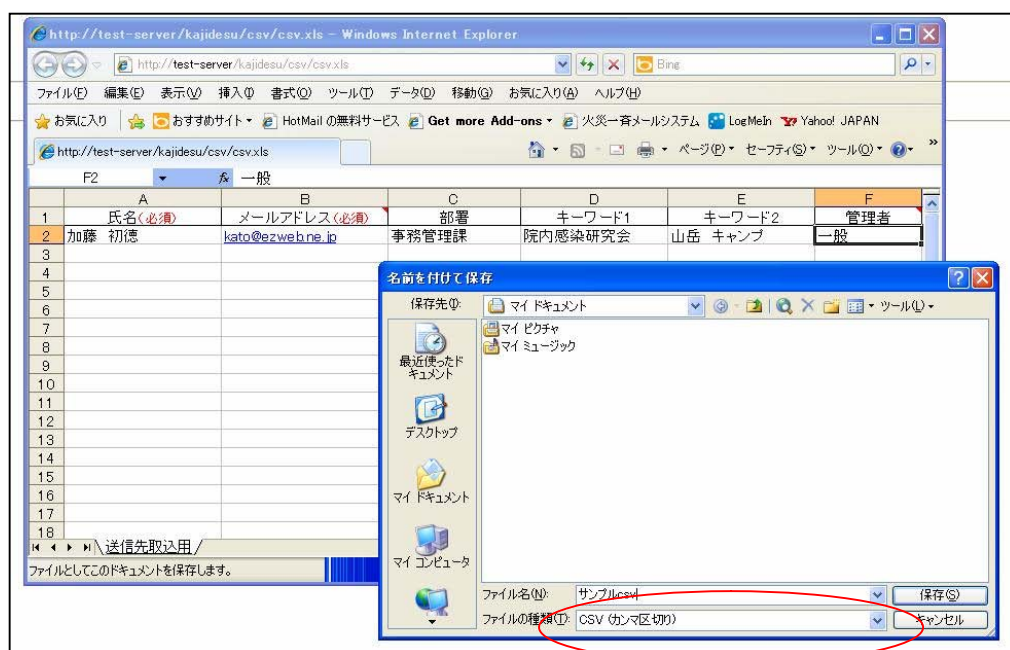
以上、長くなりましたが不達メール対策をご説明致しました。是非参考にして下さい。

１－８　ＣＳＶ取込

操作　【管理画面】→【メール送信先一覧／編集】→【ＣＳＶ取込】

　介護・医療施設では、多数の職員数になる事業所も珍しいものではなくなりました。
メール送信先の登録を一度に行いたい、データのバックアップを取りたい方にはとても便利な機能がCSV取込とCSV書出機能です。

　まずCSVファイルとは、英数半角のカンマで区切られたテキストデータファイルのことで、表計算やデータベースソフトでは、汎用型データ形式としてよく使用されます。
例えば、「名前　住所　郵便番号　電話番号」の場合、
「加藤太郎,大分県日田市隈２丁目１−18,8770044,0973232188」と表されます。
既にメールアドレスが入った職員名簿をお持ちの場合、CSVファイルとして、編集し簡単に本システムに取り込むことができます。

では、使用法について説明します。
「エクセル帳票ダウンロード」をクリックし、本システムの標準割付帳票を開きます。

標準割付帳票を「開く」と名前,メールアドレス,部署,キーワード,管理者,の順に割りつけられていますのでこの表に割り付け順番通りにデータを入力します。
このとき、管理者欄は、管理者若しくは一般を入力します。

作表が終了したら「名前をつけて保存」にて任意のフォルダーにCSVファイル(カンマ区切り)で保存します。

CSV取込画面に戻り、「参照」から先ほど保存したファイルを開き「取込」ボタンで取り込みます。CSV取込を行うと、既に入力されている既存メール送信先と、取込メール送信先を比較し、未入力送信先だけを追加します。

以上で取込は終了します。

１－９　ＣＳＶ書出

操作　【管理画面】→【メール送信先一覧／編集】→【ＣＳＶ書出】

CSV書出は、既入力の送信先データを保存・編集する場合に使用します。
まず、希望する Step1～Step4 を設定し検索ボタンを押します。全ての送信先の場合は、全てを選択し検索します。次に、「CSV書出」をクリックすると「このファイルを開くか、または保存しますか?」と聞いてきますので「開く」を押し、既入力データを確認します。

確認したら「名前をつけて保存」を選択し任意のフォルダーに保存します。
保存された送信先データは、「CSV取込」で本システムに取り込むことが出来ます。
以上で書出しを終了します。

１－１０　ログアウト

操作　【管理画面】→【ログアウト】

携帯メールアドレスの追加・編集や訓練設定などの作業が終了したら、「ログアウト」をクリックしログアウトします。

「火事です！着ＶＯＩＣＥダウンロード」は、四角いＱＲコードを使ってダウンロードできます。火災メール着信時に「火事です、火事です、火災メールです」の女性音声で知らせてくれますので、とても便利に使用できます。詳しい設定は、携帯電話取扱説明書に基づいて行って下さい。

１－１１　サーバーからの定期メール

　火災一斉メールサーバーは、ご使用施設様の施設情報に入力されているＰＣメールアドレスに、１週間に一度自動的（毎月曜日の１２時から１３時の間）に定期メールを配信します。

　定期メールは、

　〇テストメールが未送信の方のお名前と部署名

　〇主系統の送信結果が「×」（不達メール）となった方のお名前と部署名

　〇サーバーメンテナンスなどのお知らせ

　が内容です。

第２章　火災一斉メールサービス

この章では、火災一斉メールサービスのしくみや操作方法について説明します。
万一火災が発生した場合、

- 初期消火
- 避難誘導
- １１９番通報
- 関係者・職員への連絡

と　素早く対処しなければなりません。特に夜間は、少人数ですから大混乱になることも珍しくありません。なかでも関係者・職員への連絡は、電話回線を使用するため職員全員に連絡が届くのに時間がかかります。「連絡は、鎮火して１時間後だった」ぞっとする残念な事実です。

この問題を見事に解決したのが、**火災発生**を職員全員に瞬時に知らせる「火災一斉メールシステム」です。職員のほか近隣の協力者様、協力いただける地域消防分団員様など、消防力強化につながる多くの方へ、携帯メール配信が可能になったのも大きな特長です。

２－１　従来の方法

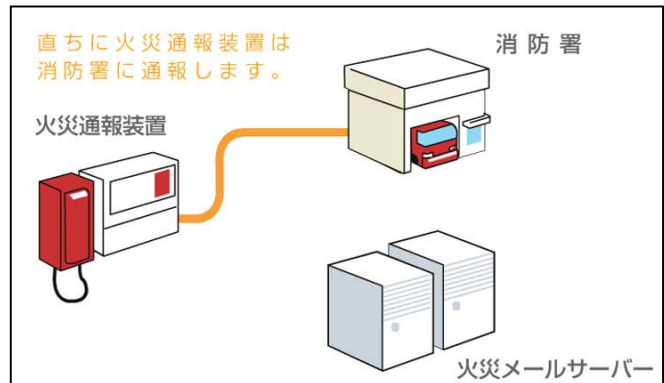
万一、火災が発生した場合、下写真の火災通報装置の通報ボタンを押し、１１９番通報を行い、その後、関係者に自動的に火災メッセージを送信する方法が一般的な方法でした。しかし、メッセージを電話回線を使用し音声で伝えるため、最終伝達者まで時間がかかる、確実性に乏しい、多数の職員に伝えるには不向きなどの欠点がありました。また、残念ながら多くの火災通報装置が携帯電話への通報に対応していません。
この問題を見事に解決したのが、火災一斉メールシステムです。

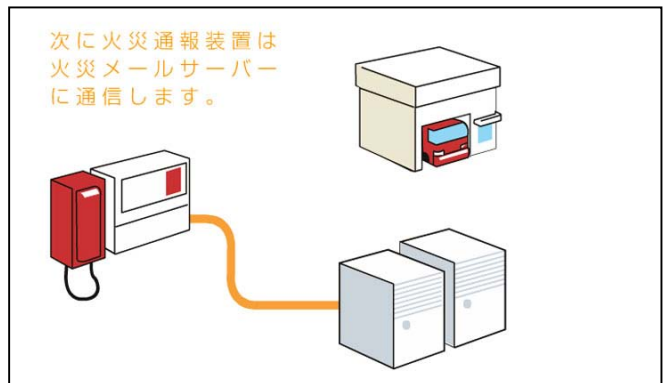
火災通報装置

２－２　火災一斉メールのしくみと火災通報装置の設定

ａ）火災一斉メールのしくみ

　万一、火災が発生した場合、火災通報装置の通報ボタンを押し１１９番通報を行います。ここまでは従来の方法と変わりません。

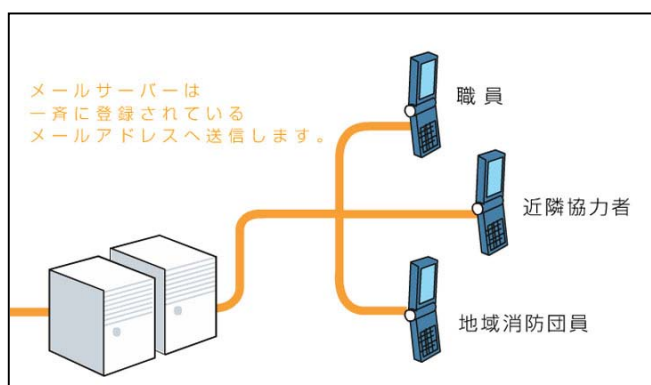
直ちに火災通報装置は消防署に通報します。
消防署
火災通報装置
火災メールサーバー

火災通報装置は、次に一般通報先へ電話回線を使用しメッセージ送信を始めます。一般通報先数は、火災通報装置によって異なりますが、概ね１０～１６ケ所です。
「火災一斉メールシステム」では、一般通報先の第１通報先に「火災一斉メールサーバー」電話番号が設定されています。

次に火災通報装置は火災メールサーバーに通信します。

※「火災一斉メールサーバー」電話番号は、各都道府県毎に異なり、お申し込み後、
　　ＩＤ、パスワード、確認番号等と共に宅急便等でお知らせします。

※「火災一斉メールサーバー」電話番号の通報装置への設定は、通報装置内部のテンキーなどで行います。本書別冊の「火災通報装置の設定と試験方法説明書」を参考に設定します。お取引の消防設備点検業者様や電話業者様に依頼いただくことをお奨めします。この場合、設定費用が発生する場合があります。

火災メッセージを受信した「火災一斉メールサーバー」は、あらかじめ登録された火災通報装置収容回線番号であるかを確認します。

次に、最初に送信される「ピ、ピ、ピ ピ、ピ、ピ、ピ」の特有信号、「火事」、「電話番号」、「施設名」等の単語の何れかが確認できた場合、「火災メール」を登録された携帯電話に数十秒でメール配信します。

何れの単語も確認出来なかった場合、「擬火災メール」（火災が発生した模様）を携帯電話に配信します。

※　火災通報装置のメッセージ内容、メッセージ送出時間・方法は、消防法令で定められており、本システムは、このメッセージ内容と送出時間・方法を利用して運用されています。従って、新たな機器設置の必要がないことが大きな特徴です。

※　火災通報装置の一般通報先の設定については、設定の有無、通報先の選定や順序は、施設運営者（防火管理者）の自由裁量に任されています。

火災通報装置の通報先設定が終了すると、火災一斉メールサービスが使用可能になります。

※　メール送信先登録で「火災メール送信」を「しない」に設定すると火災メールは送信されません。

ｂ）送信される携帯メール：火災一斉メールサービス

配信メールには、次の４つのパターンがありモードにより、「火災一斉メールサーバー」から自動配信されます。

まとめると、

	メッセージ内容を確認できるか？	
	確認できる	確認できない
警戒モード	火災メール	疑火災メール
訓練・点検モード	【訓練・点検】火災メール	【訓練・点検】疑火災メール

警戒モード　　　：訓練・点検日時を設定された以外の通常の状態

訓練・点検モード：火災訓練などの訓練・点検日時を設定された時間帯のモード

【火災メール文例】

携帯メール件名　〇〇病院で火災が発生しました

携帯メール本文　〇〇病院で火災が発生しました。
住所　東京都文京区〇〇町１－１３
電話　０３－１２３４－５６７８
このメールは火災一斉メールシステムより自動で配信されました。

【疑火災メール文例】

携帯メール件名　〇〇病院で火災発生の模様

携帯メール本文　〇〇病院で火災が発生している模様です。
住所　東京都文京区〇〇町１－１３
電話　０３－１２３４－５６７８
このメールは火災一斉メールシステムより自動で配信されました。

【訓練・点検　火災メール文例】

携帯メール件名　訓練・点検　〇〇病院で火災が発生しました

携帯メール本文　訓練・点検です。
〇〇病院で火災が発生しました。
住所　東京都文京区〇〇町１－１３
電話　０３－１２３４－５６７８
このメールは火災一斉メールシステムより自動で配信されました。

【訓練・点検　疑火災メール文例】

携帯メール件名　訓練・点検　〇〇病院で火災発生の模様

携帯メール本文　訓練・点検です。

〇〇病院で火災が発生している模様です。

住所　東京都文京区〇〇町１－１３

電話　０３－１２３４－５６７８

このメールは火災一斉メールシステムより自動で配信されました。

【仮想火災通報装置による訓練火災メール文例】

携帯メール件名　訓練　〇〇病院で火災発生の模様

携帯メール本文　訓練です。

〇〇病院で火災が発生しました。

住所　東京都文京区〇〇町１－１３

電話　０３－１２３４－５６７８

仮想火災通報装置のボタンが押されました。

このメールは火災一斉メールシステムより自動で配信されました。

※ 文例中の施設名称、住所、電話番号は、貴施設のものに変更され配信されます。

※ その他〈訓練・点検登録メール〉〈訓練・点検モードへの変更メール〉〈警戒モードへの変更メール〉も配信されます。

２－３　火災訓練や消防点検対策

操作　【管理画面】→【火災訓練・点検日付設定】

火災訓練・点検日付設定の登録方法

　火災訓練では、必ず火災通報装置を使用しますので必ず「訓練点検モード」へ設定を変更しましょう。また、消防設備点検時も点検業者と時間を打ち合わせ「訓練点検モード」への設定変更を忘れないようにしましょう。万一、「警戒モード」のままですと全員に「火災メール」が配信されることになります。

※火災メール送信先で「火災メール送信」を【しない】に設定した送信先には送信されません。

火災訓練・点検日付設定

ログアウト　管理画面

日付：　カレンダー表示　開始時間：　：　～

モード変更送信先：　訓練期間送信先：

□送信先に関連施設を含む

登　録　入力クリア

http://test-server/ka...

日付をクリックして下さい。

2013/3					←	→
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

インターネット　100%

理者※に火災訓練・点検日時登録のメールが届きます。

の開始日時になりましたら「モード変更送信先」で設定した送信先※更のメールが届きます。

置の通報ボタンを押すと、「訓練期間送信先」で設定した送信先※検火災メールが届きます。

の終了日時になりましたら「モード変更送信先」で設定した送信先※更のメールが届きます。

一覧で火災メール送信を「する」に設定した送信先のみ

火災訓練・点検日付設定一覧

2013年　3月　検索

　訓練前に「管理画面」から「火災訓練・点検日時設定」へと進み、「カレンダー表示」を使い日付設定を行います。

次に、

▼ マークから開始時間を設定して行います。モード変更の設定時間は、３０，４５，６０分間から選択できます。

火災訓練・点検日付設定

ログアウト　管理画面

日付：2013/3/27　カレンダー表示　開始時間：11：00 ～

30分間
45分間
60分間

モード変更送信先：　訓練期間送信先：

□送信先に関連施設を含む

登 録　入力クリア

1） 登録後、管理者※に火災訓練・点検日時登録のメールが届きます。

2） 訓練・点検の開始日時になりましたら「モード変更送信先」で設定した送信先※にモード変更のメールが届きます。

送信先設定を行います。

「モード変更送信先」:訓練・点検の開始日時になりましたら、「警戒モードから訓練・点検モード」に切り替わり、訓練・点検の終了日時になりましたら、「訓練・点検モードから警戒モード」に切り替わります。この時「モード変更メール」が配信されますが、送信先は、「配信しない」、「管理者のみ」、「全員」のいずれかを選択できます。

また、この訓練・点検モード中に、火災通報装置の通報ボタンを押すと「訓練期間送信先」で設定された送信先に、「訓練・点検火災メール」もしくは「訓練・点検疑火災メール」が届きます。送信先は、同様に「管理者のみ」か「全員」のどちらかを選択できます。

【送信先に関連施設を含む】:(関連施設が登録されていない場合、表示されません)

訓練・点検モードへの変更を関連施設にも送る場合は、チェックを入れます。この場合、関連施設職員にも自施設職員と同様に、「モード変更メール」、「訓練・点検火災メール」が配信されます。

チェックを入れなかった場合、関連施設職員には、「モード変更メール」、「訓練・点検火災メール」は配信されません。ただし、通常の警戒モードで火災通報装置を起動すると自施設と全ての関連施設の送信先に「火災メール」が配信されます。

また、表示画面下部には、「火災訓練日付設定一覧」が表示され、月毎の検索も可能です。訓練や点検を中止する場合は、「火災訓練日付設定一覧」の削除ボタンで削除し、日時変更の場合は、編集ボタンで内容の変更を行います。編集が完了すると自施設の管理者のみに「訓練・点検日時変更メール」が配信されます。

火災訓練・点検日付設定一覧

2013年 3月 検索

日付	開始時間	～分間	モード変更送信先	訓練期間送信先	関連施設	編集	削除
2013/03/27	11:00	45分間	管理者	全員	送信しない	編集	削除

※　メール送信先登録で「火災メール送信」を「しない」に設定すると
モード変更メール、訓練・点検日時登録メール（管理者のみ）、訓練・点検火災メールは、送信されません。

２－４　仮想火災通報装置の使用法

「毎月火災訓練を行っているが、火災通報装置を押さずに職員に火災メール配信をしたいが、何とかならないか？」とのご意見をいただいておりました。火災通報装置を押すと必ず 119 番通報されるので、事前に消防署に電話を入れる必要があります。今回、実際の火災通報装置に依らない仮想火災通報装置をご用意し、火災メールに依る消防訓練や緊急連絡訓練を行い易くしました。

ａ）仮想火災通報装置の使用法

操作　管理画面→仮想 火災通報装置　（鎮火・誤報メールと同じ欄にあります）

メール送信先一覧/編集　連絡メール確認

メール送信先追加　連絡メール履歴

火災訓練・点検日付設定　連絡メールテンプレート

安否確認伝言板　緊急連絡履歴

ログアウト

火災通報装置の収容回線番号を変更した場合は下記変更届に
必要事項を記入、捺印の上すぐに弊社事務局までFAXにてお知らせ下さい。

火災通報装置収容回線番号の変更届(PDF)

FAX番号：0120-19-5370

＜事務局からの連絡＞

現在、事務局からのお知らせはありません。

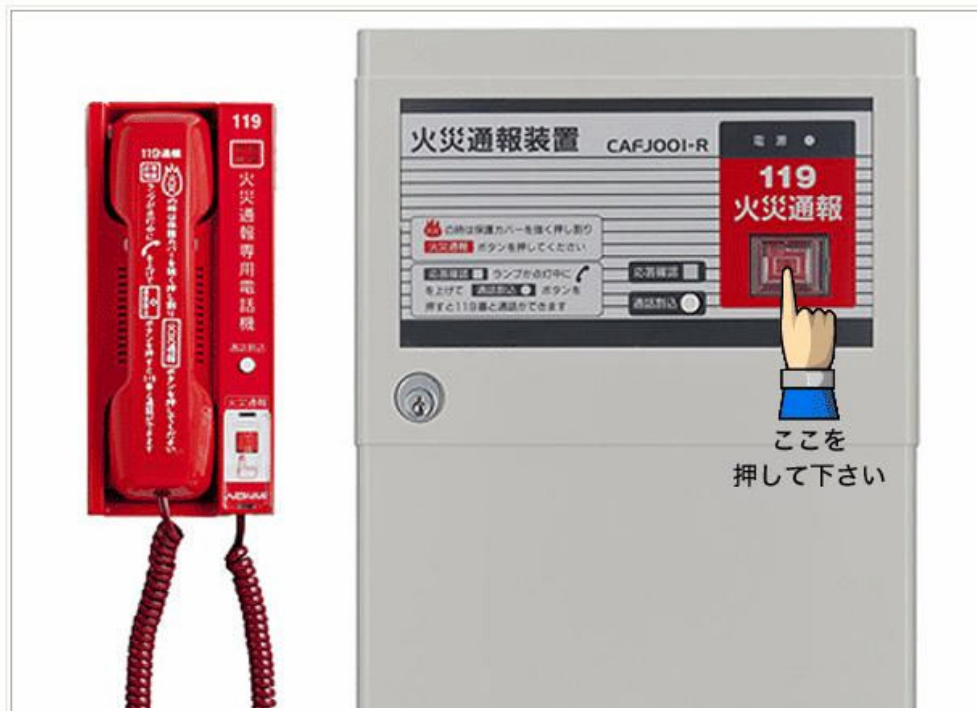
お見舞いメール　仮想 火災通報装置

鎮火メール配信　誤報メール配信

仮想 火災通報テスト

※メールテストですので、119番に通報されることはありません。
※仮想 火災通報テストを行うと音声が流れますので、音量にご注意ください。

中 止

ここを
押して下さい

※下記火災メールが配信されます。

件　名	訓練　サンプル苑で火災が発生しました
本　文	訓練です。 サンプル苑で火災が発生しました。 住所:東京都港区東博多17-1 電話:0973-23-2188 仮想 通報装置のボタンが押されました。 このメールは火災一斉メールシステムより自動で配信されました。

起動ボタン（ここを押して下さい）を押すと、模擬の送出音声メッセージが流れ、３０秒間のカウントダウンが始まります。３０秒以内であれば配信を中止することができます。また、メールテストですので 119 番に通報されることはありません。

「仮想通報装置による訓練火災メール」の本文中の施設名称や住所などは貴施設名称や住所で配信されます。配信メール件名に「訓練」が付いているとはいえ、受信者はびっくりしますので事前の日常連絡メールによる周知が必要です。また、実際の火災通報装置を押したときと同じように関連施設の登録があれば、関連施設職員にも「仮想通報装置による訓練火災メール」が配信されます。

ｂ）**火災訓練・点検日付設定をして自施設のみで訓練**

関連施設の登録がある場合で、自施設だけで訓練を行い、関連施設の職員に配信しない場合は、**火災訓練・点検日付設定**を行い、設定時間内に仮想火災通報装置のボタンを押す必要があります。もちろん下図の「送信先に関連施設を含む」にチェックが入っていないことも確認しましょう。

火災訓練・点検日付設定

ログアウト　管理画面

日付：2013/3/27　カレンダー表示　開始時間：11 ： 00 ～

30分間
45分間
60分間

モード変更送信先：　訓練期間送信先：

□送信先に関連施設を含む

登　録　入力クリア

1）　登録後、管理者※に火災訓練・点検日時登録のメールが届きます。

2）　訓練・点検の開始日時になりましたら「モード変更送信先」で設定した送信先※にモード変更のメールが届きます。

ｃ）**「仮想通報装置による訓練火災メール」で主系統のチェックを！**

「仮想通報装置による訓練火災メール」の配信は、主系統のテストメールと同じ働きをしますので、「メール送信先一覧・編集」の主系統の結果欄を確認しましょう。しばらく空白ですが、６分後には最新の結果が表示されます。

２－５　鎮火メールと誤報メール

操作　【管理画面】→【鎮火メール配信】もしくは【誤報メール配信】

鎮火メール配信 - Windows Internet Explorer

http://www.kajidesu.com/end_mail.asp

鎮火メール配信

ログアウト　管理画面

件　名:
火災は鎮火

本　文:　例文です。変更箇所があれば変更して下さい。
<配信した○○○○○病院火災メールの続報>
○○○○○病院の火災は鎮火しましたので、
お知らせします。

住所：山形県南陽市○○○○1-18

電話：0973-23-2188

送信者: 選択して下さい　鎮火メール配信

※送信者は本文の最後に追加されます。

ページが表示されました　インターネット　100%

万一火災が発生した場合、関係者への続報も必要な作業です。本サービスでは、「火災鎮火メール」と「誤報メール」をメール送信先全員に配信できます。
使用法は、ほとんど変わりませんので「火災鎮火メール」を例にして説明します。
件名・本文は、施設名・電話番号・住所が入力されていますが文章追加もできます。
発信者を選択しメール配信します。

※　メール送信先登録で「火災メール送信」を「しない」に設定すると
　　鎮火メールと誤報メールは、送信されません。

第３章　緊急連絡メールサービス（対象　夜勤・日直職員など）

利用者様から「せっかく入力した携帯メールアドレスを緊急連絡メール用にも使用したい」と言うご要望をたくさんいただいておりました。ところが、本システムは、個人情報である多くの携帯メールアドレスを保有しており、個人情報保護の面から管理者以外のログインは残念ながら行えませんでした。

この問題を「緊急連絡用パスワード」を使用することで解決しました。つまり、施設管理者から「緊急連絡用パスワード」の配給を受けている人は、どこからでもスマートフォン、携帯電話（インターネット接続可能）やパソコンから緊急連絡メールを部署別もしくは全員に送信することが出来るようになりました。しかも個人情報はしっかり保護されています。

風水害時、突発的事故や離院・離設など緊急性を要する連絡には十分お役に立てると思います。

３－１　「緊急連絡メール」へログイン、送信のしかた

a）インターネットから「火災一斉メールシステム」サイトへ接続するとログイン画面が表示されます。

施設IDを入力します

緊急連絡パスワードを入力します

b） ログイン画面から施設IDと「緊急連絡パスワード」を入力します。

c） 「安否伝言板」との選択画面が表示されますので、「緊急連絡」を選択するとの次のページが表示されます。

福祉施設サンプル苑 緊急連絡

ログアウト　安否確認伝言版へ

サンプル苑　〇〇病院　全て

☑あいうえお	☑外科	☑近隣協力者	☑事務課	☑厨房
☑内科	☑防災対策委員会2			

全選択　全解除

件名：緊急連絡（緊急連絡／お知らせ）　テンプレート：選択して下さい　表示

送信者：

施設名選択

部署名選択

全選択・全解除

どちらかを選択します

【施設名の選択】【部署の選択】

関連施設登録がない場合は、【施設名選択】は表示されません。関連施設登録がある場合は、全ての施設が表示され、施設を選択すると赤枠表示されます。「全て」を選択すると全ての施設が配信対象になり、全ての施設の部署名が表示されます。

次に送信したい部署名にチェックを入れ選択します。「全選択」全てにチェックが入り、「全解除」でチェックが全て解除されます。

【件名の選択】

件名は、「緊急連絡」と「お知らせ」から選択できます。

【本文入力】

本文を入力します。

本文でテンプレートを使用する場合、テンプレート欄の下三角マークから使用するテンプレートを選択し、「表示」ボタンを押すと本文に反映されます。

施設名は、自施設名で配信されます。

地震や風水害など自宅や出先にいる場合も多いものです。急ぎの連絡は、「緊急連絡」がとても便利です。

件名：お知らせ　テンプレート：選択して下さい　表示
選択して下さい
非常呼集
自宅待機
地震の被害なし
テストメール配信
火災報確認中
火災報は誤報
送信者：
送　信

【送信者の入力】

　送信者を入力します。例えば名前だけではなく、「当直看護師の木村やすこ」などと入力することもできます。

　入力が済めば「送信」ボタンを押し、送信します。

　本文が入力されていない場合や送信者が入力されていない場合は送信されません。

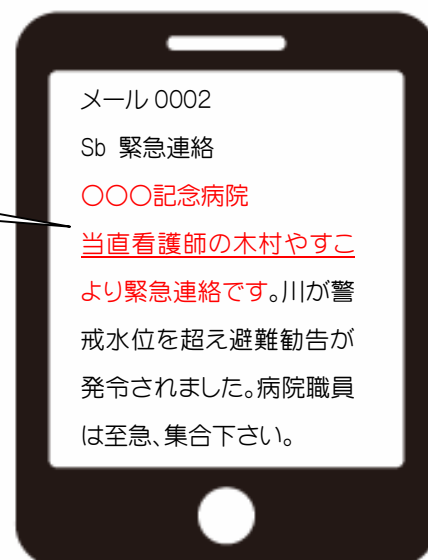
　送信後は、「送信画面に戻る」を押して、緊急連絡ページに戻ります。

　終了する場合は、ブラウザの「終了」で終了します。

件名：お知らせ　テンプレート：地震の被害なし　表示
先ほどの地震によるサンプル苑への
被害はありませんでした。
ご安心下さい。
送信者：
送　信

【受信例】

赤字部分は定型作成されます。

メール 0002
Sb 緊急連絡
〇〇〇記念病院
当直看護師の木村やすこより緊急連絡です。川が警戒水位を超え避難勧告が発令されました。病院職員は至急、集合下さい。

※　送信先登録で、緊急連絡メールを「送信しない」に登録されていると送信されません。

３－２　緊急連絡パスワードの変更のしかた

緊急連絡を使用開始する最初のパスワードは、事務局より配布しますがお客様側にて自由に変更することができます。

a)施設情報画面から「緊急連絡パスワード」の変更ボタンをクリックします。

福祉施設サンプル苑様　情報

ログアウト　管理画面　関連施設登録　送信先/履歴削除

施設ID	888
統括パスワード	●●●●●●●●
統括確認番号	●●●●●●●●
管理者パスワード	●●●●●●●●
管理者確認番号	●●●●●●●●
緊急連絡パスワード	●●●●●●●● 変更
施設名カナ	ﾌｸｼｼｾﾂｻﾝﾌﾟﾙｴﾝ (半角カタカナ)
施設名	福祉施設サンプル苑
施設略称	サンプル苑
郵便番号	8770044 (ハイフン無し)
住所	東京都港区東博多17-1
代表番号	0973 - 23 - 2188
FAX番号	0973 - 22 - 7234
収容回線番号	090-3737-5793
PC e-mail	seminar@katoden.co.jp

変更ボタン

連絡用 PC　e-mail

b)緊急連絡パスワード変更画面が表示されます。
変更する場合は、
現在のパスワードと新しいパスワード(半角英数６文字以上)を入力し変更します。
念のため、変更結果を連絡用 PC　e-mail に送ることもできます。
また、忘れてしまった場合は、「施設ID」「統括管理者パスワード」「統括管理者確認番号」を入力すれば、連絡用 PC　e-mail に送信され確認することができます。

緊急連絡パスワード変更

現在の緊急連絡パスワード:
新しい緊急連絡パスワード: (半角英数6文字以上)
新しい緊急連絡パスワード(再入力):
□変更メールを「system@kajidesu.com」宛に送信する
パスワードを変更　キャンセル

●緊急連絡パスワードをお忘れの方●
施設ID、パスワード、確認番号を入力し、[送信する]をクリックしてください。
「system@kajidesu.com」宛に現在の緊急連絡パスワードを通知致します。
施設ID:
統括パスワード:
統括確認番号:
送信する

ご注意	使用開始時、パスワード変更時には、テストメールを送信し動作を確認しましょう。

「安否確認伝言板」は、

選択画面から「安否確認伝言板」を選択します。

施設名	名　前	部　署	日　付	時　間	内　容
○○○病院	加藤　初徳	検査部	2013/04/02	13:31	怪我をしています すぐには出勤出来ません 自宅
○○○病院	火事　四郎	内科	2013/04/02	13:29	2013/04/02 13:28、 119@syohokai.com のメッセージ: 無事です すぐ出勤出来ます 自宅
○○○病院	加藤　初徳	検査部	2013/04/02	13:29	○○○病院より一斉配信です。　電話番号：0973-23-2188 あなたの状況を記入し、このまま返信して下さい。 ●どちらかを消去せよ

使用法については、第5章をご参照下さい。

３－３ 緊急連絡の履歴

操作　【管理画面】→【緊急連絡履歴】と進みます。

日直・夜勤の一般職員は、「緊急連絡用パスワード」でログインし、緊急連絡メールを配信することができます。緊急連絡メールが配信されると、管理画面の「緊急連絡履歴」が、グレー表示から通常表示に変化し、配信内容を閲覧できます。

〇〇〇〇〇病院様　管理画面

施設情報編集　連絡メール配信
メール送信先一覧/編集　連絡メール確認
メール送信先追加　連絡メール履歴
火災訓練・点検日付設定　連絡メールテンプレート
安否確認伝言板　緊急連絡履歴
ログアウト

「緊急連絡履歴」をクリックすると、

緊急連絡履歴

ログアウト　管理画面

送信年月 2013年 3月 選択

日 付	時 間	送信者	件 名	内 容
2013/03/22	08:42	院長　西村　一二三	緊急連絡	昨日からの雨で三隈川が警戒水位を超えました。 午前2時45分、避難勧告が発令されましたので 避難場所の山手公民館に患者を移動します。 職員は、十分に安全を確認して西側駐車場に集合してください。急ぎます。
2013/03/22	08:35	深夜勤務　山田洋介	お知らせ	現在の施設敷地内の降雪は約5cmです。 山沿いの道は、雪が深く北山田駅への 送迎バスは出せそうにありませんのでお知らせします。

既に配信された内容を、年月毎に閲覧することができます。

第４章　日常連絡メールサービス

４－１　連絡メール配信

操作　【管理画面】→【連絡メール配信】

ａ）メール送信先の検索と追加

日常連絡業務は、会議時間の変更、施設行事の連絡、シフトの変更、研修会・講演会の周知、物品購入の案内、各委員会連絡、ウイルス情報、雪などの気象情報、道路情報、通夜・本葬の連絡に至るまで複雑多岐に渡ります。迅速で確実な連絡手段として携帯メールは有効な方法と言えるでしょう。また、施設のペーパーレス化に多少ですが貢献できます。

送信先の検索

まず送信先を検索し決定します。

連絡メール配信

ログアウト　管理画面

全選択　全解除

送信先　全選択・解除

サンプル苑　○○病院　J型商事　全て

施設名選択

●名前検索:　●近隣協力者: 含まない　●部署検索: 全て表示　<< ○完全一致 ◉あいまい検索 >>

●キーワード1:　●キーワード2:　●管理者選択: 全て

検　索

選択	施設ID	施設名	名　前	メールアドレス	部　署	キーワード1	キーワード2	管理者
☐	888	サンプル苑	加藤　初徳(携帯)	ka007tohatu@ezweb.ne.jp	内科	夏祭り実行委員	ハイキング　囲碁	管理者
☐	888	サンプル苑	加藤　一郎(PC)	seminar@katoden.co.jp	内科	自治会長	海釣り　川釣り	管理者
☐	888	サンプル苑	加藤　三郎(iph2)	ichirou@kajidesu.com	外科	秋祭り実行委員	テニス　マラソン	一　般

送信先検索は、

【施設名】の選択　施設名を選択します。

関連施設登録がない場合は、表示されません。関連施設登録がある場合は、全ての施設が表示されます。配信したい施設を選択します。

【名前検索】

名前で検索する事が出来ます。名前（名字だけでも可）を入力し［検索］ボタンを押すと、下部にメール配信先が表示されます。

【近隣協力者】

初期設定は近隣協力者を配信先に含まない設定になっています。近隣協力者にも配

信する場合は、▼マークを「含む」に選択すれば、下の一覧表に表示され、配信することができます。

【部署検索・完全一致】

▼マークをクリックすると、登録部署が表示されますので選択し、[完全一致] を選択し [検索] ボタンを押すと、選択された部署のみ下部にメール配信先が表示されます。

【部署検索・あいまい検索】

▼マークをクリックすると、登録部署が表示されますので選択し、[あいまい検索] を選択し [検索] ボタンを押すと、下部にメール配信先が表示されます。この部署検索では、例えば「内科」で検索した場合、登録されている部署名に「内科」と言う文字がある部署、「内科　外科」「内科看護部」「内科薬剤部」などすべて検索されます。複数の部署に所属する職員への連絡が、一度で済みますのでとても便利です。

【名前検索と部署検索の複合検索】

例えば、内科の山田職員にメール配信したい場合、名前に「山田」、部署検索で「内科」「完全一致」を選択すれば、下部にメール配信先が表示されます。

【キーワード１・キーワード２の検索】

自由に入力されたキーワードを含む配信者を検索します。例えば、夏祭り実行委員会のメンバーへの配信には「夏祭り」で入力すれば配信先を検索し表示します。

【全て　管理者　一般の選択】

全てを選択すれば、検索条件の全ての職員をメール配信先に表示します。管理者を選択すれば選択条件の管理者のみを表示し、一般を選択すれば選択条件の一般職員のみを表示します。

[検索条件設定] の後、検索ボタンを押し下部に表示されるメール送信先一覧を確認します。

メール送信先一覧の選択にチェックを入れ送信者を決定します。全てを選択する場合は、「全選択」ボタンを選択します。選択された送信先は、選択にチェックが入り緑帯に変わります。

これで、送信先の検索と選択は終了し、「件名／本文入力画面へ」ボタンを押しメール作成へと進みます。

ヒント!!

事務連絡やお知らせを「連絡メール」を使って配信しましょう。実際には、会議時間の変更から、慶事、通夜・葬儀の連絡まで広範囲に使用されています。職員の方が「連絡メールを見ないと損だ」と思いだしたらしめたものです。メールシステムが軌道に乗りだした証拠です。体験者は、「習慣化するのに6ヶ月間程かかるね！」と述べています。

「件名／本文入力画面へ」では、

配信先選択画面

メール送信先は、配信先選択画面に戻れば何度でも追加することができます。

赤丸部分に先程選択したメール送信先が表示されます。

　他に同一メールを送信したい送信先がある場合は、上の「配信先選択画面」をクリックし、再度検索条件を設定、検索を実施します。メール送信先一覧の選択にチェックを入れ送信者を決定して「件名／本文入力画面」へ進むと、メール送信先に追加されて行きます。

b）　件名と本文の作成

「件名／本文入力画面へ」ボタンを押すと下の画面が表示されます。

テンプレートなしでの入力（画面左側）

【件名入力】自由に件名を入力して下さい。送信の際、自動的に施設ＩＤとシステム番号が付加されます。

【本文入力】自由に本文を入力して下さい。

件名と本文入力後、送信者を選択しメール配信先を確認したら「連絡メール配信」ボタンを押し送信することができます。

テンプレートを使った入力（画面右側）

【件名の選択】▼の選択ボタンを押しテンプレートを選択します。

※テンプレート作成の仕方は、テンプレート（本章 P10）を参照下さい。

【本文】「テンプレート本文表示」ボタンを押すと本文（テンプレート）が本文に表示されます。

中央の「貼り付け」ボタンを押すとテンプレートの内容が、左側の「件名」「本文」に貼り付けられます。

テンプレート内容を訂正し、送信者を選択しメール配信先を確認したら「連絡

メール配信」ボタンを押し送信することができます。

画像添付機能

離院や離設の際、本人の画像を添付して配信したいというご要望が多く、日常連絡メールの画像添付機能をご紹介します。

画像を添付しようとする場合、管理画面から連絡メール配信を選択します。
送信者を決定し、件名／本文入力画面へ進みます。

連絡メール配信

ログアウト　配信先選択画面へ　管理画面

件 名:
○○委員会開催案内 _888014
※件名の後に施設IDとシステム番号が付加されます。

本 文:
○○委員会を下記の通り開催します。
日時　○月○日　午後３時から１時間程度
場所　２階研修室
内容　○○について
委員は、必ず出席ください。
と施設長からの連絡です。

送信者：加藤　一郎（ＰＣ）

※返信する場合は、件名を変更せずにそのまま返信して下さい。

件 名:
○○委員会開催案内
テンプレート本文表示

本 文:
○○委員会を下記の通り開催します。
日時　○月○日　午後３時から１時間程度
場所　２階研修室
内容　○○について
委員は、必ず出席ください。
と施設長からの連絡です。

送信者：加藤　一郎（ＰＣ）

※返信する場合は、件名を変更せずにそのまま返信して下さい。

送信者: 選択して下さい
※送信者は本文の最後に付加されます。

参照... 添付

連絡メール配信

メール配信先

メールへ添付できる画像は、

ファイルの種類が、JPEG(JPG)もしくは jpeg(jpg)であること。

ファイルの大きさが、2M(メガ)バイトを超えないこと。

の制限がありますので、注意して下さい。

添付する画像を「参照」ボタンで参照し決定します。

「添付」ボタンを押すとファイル添付画面が出ます。

もし、ファイルサイズが制限を超えていた場合、「添付ファイルは「2　メガ」以内にして下さい」と表示され、画像添付は行われません。ファイルサイズを変更するなどの処置をお願いします。
送信者を決定し、連絡メール配信ボタンを押し配信します。

画像は、自ら撮影したものであること。
　　　　スナップ写真の様なもので、
　　　　右から2番目などと記入し特定する。
などの、道義的配慮が必要でしょう。
※送信者は、本文の最後に自動的に付加されます。
※受信者が返信する場合、件名を変更せずにそのまま返信して下さい。

４－２　連絡メール確認

操作　【管理画面】→【連絡メール確認】

既に配信した直近メールへの返信を一覧表示します。
緑帯部は、送信メールで白帯部は返信メールです。

連絡メール確認

ログアウト　管理画面　送信者一覧　未返信者へ再送信

〇〇〇病院　サンプル苑　全て

施設名　選択

送信日：2013/03/22　時間：13:08
件　名：研修時間の変更ご案内
本　文：予定しておりました、介護研修会の開催時刻が
変更になりましたのでご案内いたします。

研修会名称　介護研修会
開催日　平成25年5月5日
開催場所　２階研修室
開始時刻　午後2時→午後4時
終了時刻　午後3時→午後5時

以上です。
送信者：加藤　初徳

施設ID	施設名	名　前	部　署	日　付	時　間	内　容
999	〇〇〇病院	火事　四郎	内科	2013/03/22	14:41	了解しました 2013/03/22 13:08、"火災一斉メールシステム"
999	〇〇〇病院	加藤　初徳	検査部	2013/03/22	13:08	予定しておりました、介護研修会の開催時刻が 変更になりましたのでご案内いたします。 研修会名称　介護研修会 開催日　平成25年5月5日

は送信メール

本システムでは、５分間隔で返信メールをチェックしていますので、返信確認まで数分間かかります。
【送信者一覧】は、配信した送信者を確認できます。
【施設名選択】は、関連施設の登録がない場合表示されません。
関連施設の登録がない場合、返信内容表の施設ＩＤと施設名は表示されません。

【未返信者へ再送信】未返信者へメールを再送することができます。

連絡メール未返信者へ再送

ログアウト　連絡メール確認へ　管理画面

件　名:
大野川駅行きバスの件 _999003
※件名の後に施設IDとシステム番号が付加されます。

本　文:
【再送】

雪のため，大野川駅行きのバスは
出なくなりました。
各自、自家用車にて担当している方を
送迎してください。
くれぐれも気をつけて下さい。
了解されましたら返信してください。

送信者: 加藤　初徳

※送信者は本文の最後に付加されます。

連絡メール配信

連絡メール未返信者

ID	名　前	メールアドレス	部　署	キーワード1	キーワード2	管理者
5	加藤　初徳	ka007tohatu@ezweb.ne.jp	検査部	囲碁同好会	シフトB	管理者
6	白鳥　涼子	111kato@katoden.co.jp	内科看護	ハイキング同好会	シフトA	一　般

件名、本文、送信者、未返信者一覧を確認し「連絡メール配信」ボタンを押し配信します。

４－３　連絡メール履歴

操作　【管理画面】→【連絡メール履歴】

既に配信した送信履歴と返信履歴を確認することができます。
緑帯部は、送信メールで白帯部は返信メールです。

連絡メール履歴

ログアウト　管理画面

〇〇〇病院　サンプル苑　全て

送信年月 2013年 3月 選択　件名 全て表示　表示

施設ID	施設名	名　前	部　署	日　付	時　間	内　容
999	〇〇〇病院	火事　四郎	内科	2013/03/22	14:41	了解しました 2013/03/22 13:08、"火災一斉メールシステム"
999	〇〇〇病院	加藤　初徳	検査部	2013/03/22	13:08	予定しておりました、介護研修会の開催時刻が変更になりましたのでご案内いたします。 研修会名称　介護研修会 開催日　平成25年5月5日
999	〇〇〇病院	加藤　初徳	検査部	2013/03/22	13:05	予定しておりました、介護研修会の開催時刻が変更になりましたのでご案内いたします。 研修会名称　介護研修会 開催日　平成25年5月5日

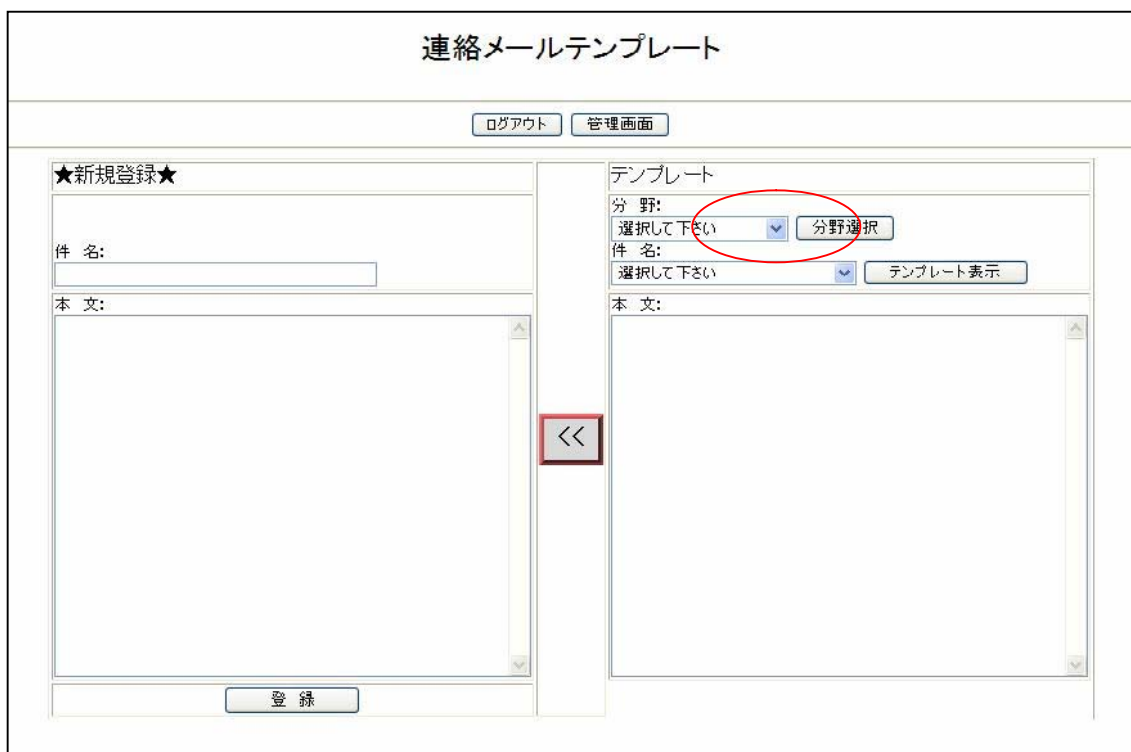
は送信メール

【送信年月の選択】履歴確認をしたい年月を選択し「選択」ボタンを押します。
【件名】▼件名選択し「表示」ボタンで履歴を表示します。
関連施設の登録がない場合、返信内容表の施設ＩＤと施設名は表示されません。

４－４　連絡メールテンプレート

操作　【管理画面】→【連絡メールテンプレート】

連絡メール用のテンプレートを作成登録、編集、削除を行うことができます。
日頃よく使う文章はテンプレートにしておくと便利です。

【初期画面】

連絡メールテンプレート

ログアウト　新規作成　管理画面

件名	本文	編集	削除

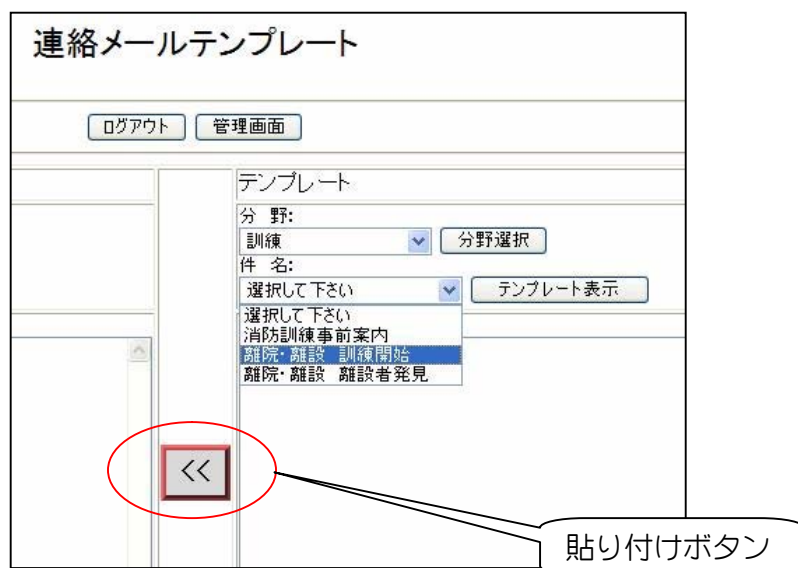
【新規作成】をクリックします。
向かって、左画面が「新規登録」画面、右画面がテンプレート元画面です。まず作ろうとするテンプレートの分野を下三角マークから選択します。

連絡メールテンプレート

ログアウト　管理画面

★新規登録★
件 名:
本 文:
登 録

<<

テンプレート
分 野:
選択して下さい　分野選択
件 名:
選択して下さい　テンプレート表示
本 文:

例えば、分野で「訓練」を選択します。

「分野選択」ボタンを押し、次にテンプレート表示の下三角マークを押し、テンプレートの「件名」を選択します。例えば「離院・離設　訓練開始」を選択し「テンプレート表示」ボタンを押します。これで、テンプレート元画面の出来上がりです。

貼り付けボタン

画面中央の「貼り付けボタン」を押すと、右画面のテンプレート元画面の内容が左画面の「新規登録」画面に反映されます。

連絡メールテンプレート

ログアウト　管理画面

★新規登録★

件 名:
離院・離設 訓練開始

本 文:
訓練です。離設が発生しました。
既に帰宅した職員は、担当地域を捜索しながら○○園に向かって下さい。安全を十分に確保して走行して下さい。
園内の職員は、部署ごとに2名を選出し、定められた場所をくまなく捜索して下さい。
有力な情報や無事に保護できた場合、
施設長の携帯電話○○○-○○○○-○○○○

まで連絡して下さい。

＜離設者の特徴＞
お名前：
年齢　：　　　　歳
性別　男　女
身長　：　　　　ｃｍ
最後に見た時間：　　時　　分頃
最後に見た場所：
要介護度：
本人が立ち寄りそうな場所：

登 録

<<

テンプレート

分 野:
訓練　分野選択

件 名:
離院・離設 訓練開始　テンプレート表示

本 文:
訓練です。離設が発生しました。
既に帰宅した職員は、担当地域を捜索しながら○○園に向かって下さい。安全を十分に確保して走行して下さい。
園内の職員は、部署ごとに2名を選出し、定められた場所をくまなく捜索して下さい。
有力な情報や無事に保護できた場合、
施設長の携帯電話○○○-○○○○-○○○○

まで連絡して下さい。

＜離設者の特徴＞
お名前：
年齢　：　　　　歳
性別　男　女
身長　：　　　　ｃｍ
最後に見た時間：　　時　　分頃
最後に見た場所：
要介護度：
本人が立ち寄りそうな場所：

「★新規登録★」画面の内容を自施設内容に変更し、下の「登録」ボタンを押し登録します。
「連絡メールテンプレート」画面に戻り、テンプレートが登録されていること確認しましょう。

【編集と削除】
既に作成されたテンプレートを「編集」ボタンで編集、「削除」ボタンで削除できます。
再度、「管理画面」に戻り「連絡メールテンプレート」で変更されていることを確認しましょう。

第５章　安否確認メールサービス

　地震や風水害などの大規模災害時に被害の把握はもちろんですが、医療、介護施設では職員の安全を確認し、サービスを継続することが強く求められます。
管理者は、職員に「安否確認メール」を一斉送信します。受信した職員は、傷の程度や所在地、出勤の可否をそのまま返信します。返信されたメールは、「安否確認伝言板」に表示され、パスワードがあれば職員は誰でも閲覧できるシステムです。

また、調査によれば音声電話とメールだけを使用する携帯電話も多いことから、本システムでは、メール送受信機能だけを使って安否確認システムを構築しています。

５－１ 「安否確認メール送信」のしかた

a)火災一斉メールシステムにログインします。
b)管理画面から「安否確認伝言板」をクリックします。
c)下図の「安否確認メール送信」ボタンをクリックします。

○○○○○病院

ログアウト　管理画面

安否確認メール送信

○○○○○病院

ログアウト　管理画面

安否確認メール送信

未受信者一覧

安否確認伝言板

※安否確認メールの返信メールが無い場合、「未受信者一覧」と「安否確認伝言板」の表示はありません。
d)送信したい施設をクリックします。関連施設の登録がない場合は、表示されません。

関連施設の登録を行っている場合は、施設名を選択します。「全て」ボタンで全ての施設を選択できます。

e)送信部署を選択し送信します。「全選択」ボタンで全選択され、「全解除」ボタンで全部解除されます。

安否確認伝言板

ログアウト　管理画面

○○○病院　サンプル苑　全て

☑医務課　☑検査部　☑内科　☑内科看護

全選択　全解除

タイトル:安否確認メール_999

○○○○○病院より一斉配信です。 電話番号:0973-23-2188
あなたの状況を記入し、このまま返信して下さい。

●どちらかを消去せよ
無事です
怪我をしています
●どちらかを消去せよ
すぐ出勤出来ます
すぐには出勤出来ません
●現在地記入
自宅
●コメント

送信者:○○　○○

送信者: 選択して下さい

送　信

送信タイトルと本文は固定されており変更することはできません。また、災害状況に合わせて何度でも出すことができます。例えば、地震の場合、余震発生の都度送信することもできます。送信記録は、「安否確認伝言板」(本章 P5)に緑帯で表示されます。

５－２　携帯メールの受信と返信のしかた

本システムは、メール送受信機能だけを使った安否確認システムであることが大きな特長です。携帯電話が受信した安否確認メールにそのまま返信し安否を伝えます。

a)安否確認メールの受信

通常のメールと同様に受信されますが、緊急メールですので、できれば着信音鳴動時間は長く、気がつきやすい着信音に設定し、他の通常メールと区別しやすい工夫をお願いします。詳しくは、それぞれの携帯電話の取扱説明書に依って下さい。

b)安否確認メールの返信

下図のようなを受信しますので、手順に従い返信します。

タイトル:　安否確認メール_○○○○○○
本文
○○○○○病院より一斉配信です。 電話番号:0973-23-2188
あなたの状況を記入し、このまま返信して下さい。

●どちらかを消去せよ
　無事です
　怪我をしています
●どちらかを消去せよ
　すぐ出勤出来ます
　すぐには出勤出来ません
●現在地記入
　自宅
●コメント

※施設名、電話番号などは貴施設のものに変更され配信されます

ｂ－１)赤丸部の該当しない部分を消去します。
受信したら携帯電話の「返信ボタン」を押すと、「送信メール作成」画面が開きます。
本文入力に移動し、例えば、怪我をしていない場合は、「怪我をしています」を消去し「無事です」を残します。
同様に、出勤の可否に応え、現在地を記入します。一応、自宅である場合が多いかもしれないので記入していますが、別の場所であれば変更して下さい。
状況にゆとりがあれば、コメントを記入します。
ｂ－２)本文を確認したら、「送信ボタン」で送信します。

タイトルは、変更せずに返信して下さい。変更すると「安否確認伝言板」に反映されません。

5－3 「安否確認伝言板」を表示し確認する（管理画面から入る）

管理画面から「安否確認伝言板」を選択すると、下の画面が表示されます。一度「安否確認メール」を送信すると
「未受信者一覧」と
「安否確認伝言板」が表示されます。

〇〇〇〇〇病院

ログアウト　管理画面

安否確認メール送信

未受信者一覧

安否確認伝言板

「安否確認伝言板」ボタンを押すと下の画面が表示されます。尚、本システムは、5分間間隔で返信メールをチェックしています。従って、安否確認メールを送信した直後は、緑帯の送信履歴のみ表示されます。

〇〇〇〇〇病院
安否確認伝言板

ログアウト　管理画面　未受信者一覧

安否確認伝言削除

〇〇〇病院　サンプル苑　全て

名前検索:　部署検索: 全て表示　検　索

施設名	名 前	部 署	日 付	時 間	内 容
〇〇〇病院	加藤　初徳	検査部	2013/04/02	13:31	怪我をしています すぐには出勤出来ません 自宅
〇〇〇病院	火事　四郎	内科	2013/04/02	13:29	2013/04/02 13:28、 119@syohokai.com のメッセージ: 無事です すぐ出勤出来ます 自宅
〇〇〇病院	加藤　初徳	検査部	2013/04/02	13:29	〇〇〇病院より一斉配信です。　電話番号：0973-23-2188 あなたの状況を記入し、このまま返信して下さい。 ●どちらかを消去せよ

は送信メール

伝言削除は、好機を見計らって削除して下さい。本システムが自動的に削除することはありません。

施設毎(登録がある場合)、個人名、部署毎に検索し表示することができます。

緊急連絡用パスワードでログインした場合は、このような表示になります。

〇〇〇〇〇病院
安否確認伝言板

ログアウト　緊急連絡へ

〇〇〇病院　サンプル苑　全て

名前検索:　部署検索: 全て表示　検　索

施設名	名 前	部 署	日 付	時 間	内 容
〇〇〇病院	999加藤　初徳	検査部	2013/04/02	13:58	無事です 怪我をしています すぐ出勤出来ます すぐには出勤出来ません 自宅
〇〇〇病院	999加藤　初徳	検査部	2013/04/02	13:53	〇〇〇病院より一斉配信です。　電話番号：0973-23-2188 あなたの状況を記入し、このまま返信して下さい。 ●どちらかを消去せよ

は送信メール

「未受信者一覧」ボタンを押すと、下の画面が表示され未受信者に再度「安否確認メール」を送信することができます。

安否メール未受信者一覧

ログアウト　管理画面　送信者一覧　安否確認伝言板

対象:11人　送信:11人　受信:2人(18%)　未受信:9人(82%)

送信者: 選択して下さい

安否確認メール送信

下記の一覧に表示されている未受信者に一斉配信します。

未受信者				
施設ID	施設名	名　前	メールアドレス	部　署
888	サンプル苑	888加藤　PC	1111kato@katoden.co.jp	内科　外科
888	サンプル苑	888加藤　iphon1	katohatu008@gmail.com	外科
888	サンプル苑	888加藤　iphon2	ichirou@kajidesu.com	外科

「未受信者」とは、安否確認伝言板に表示されていない受信者を言います。例えば、複数回「安否確認メール」を送信し、しかも「安否確認伝言板」を削除しなかった場合、一度でも返信すれば「未受信者」には入りません。

また、同一メールアドレスが複数登録されている場合、一度返信すると受信者とみなします。

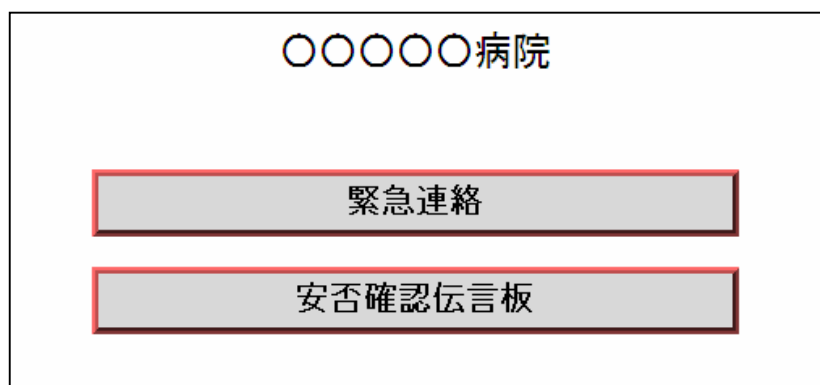
５－４ 「安否確認伝言板」を表示し確認する（緊急連絡パスワードで入る）

安否確認伝言板は、他のパソコン、スマートフォンや携帯電話（インターネット接続可能型）から、「緊急連絡パスワード」を配給された職員は自由に閲覧することができます。

a） インターネットから「火災、一斉メールシステム」サイトへ接続するとログイン画面が表示されます。

b） ログイン画面から施設IDと「緊急連絡パスワード」を入力します。

c） 「緊急連絡」と「安否確認伝言板」のどちらかを選択するボタンが表示されます。

○○○○○病院

緊急連絡

安否確認伝言板

「緊急連絡」のボタンを選択すると→「緊急連絡メール」（3 章 P1）へ移動し、「安否確認伝言板」のボタンを選択すると→本章 P5 の安否確認伝言板が表示されます。本システムは、5分間隔で返信メールを受信し表示します。

このページからは、「安否確認メール送信」、「未受信者一覧」や「未受信者への安否確認メール送信」はできません。

終了する場合は、ブラウザの「終了」で終了します。

第６章　関連施設の関連づけと活用法

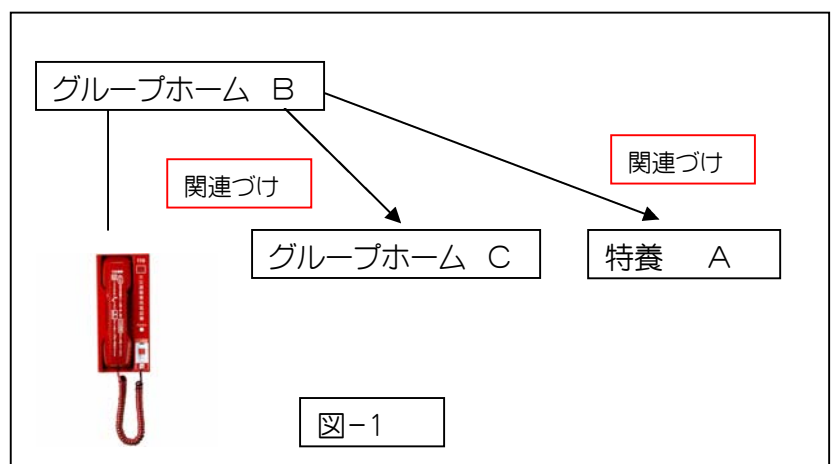
同一法人で複数の施設を運営し本システムを導入して場合、施設の関連づけを行うと、火災報同時配信、日常連絡メールの連携配信などとても便利に運用できます。

本書では、特別養護老人ホーム１施設とグループホーム２施設を運営している場合を例にして関連づけと活用法を説明します。具体的な方がより分かりやすくなりますので、特別養護老人ホームを特養Ａ（職員 50 名)、グループホームをグループホームＢ（職員 20 名）とグループホームＣ（職員 30 名）と名前をつけて説明します。

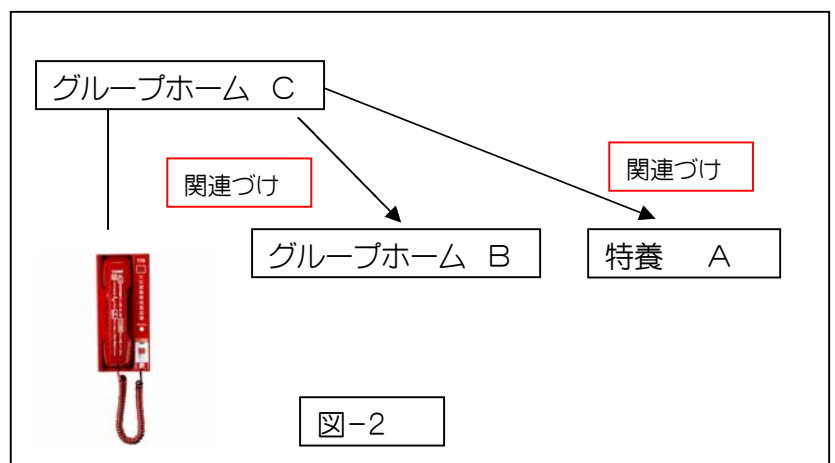
ａ）施設の関連づけで火災メールを共用

右図のようにグループホームＢの火災通報装置のボタンを押した場合、従来は、グループホームＢの職員 20 名にしか配信されませんでしたが、関連施設の関連づけを行うことで、その他のグループ施設職員にも火災メールの配信ができます。

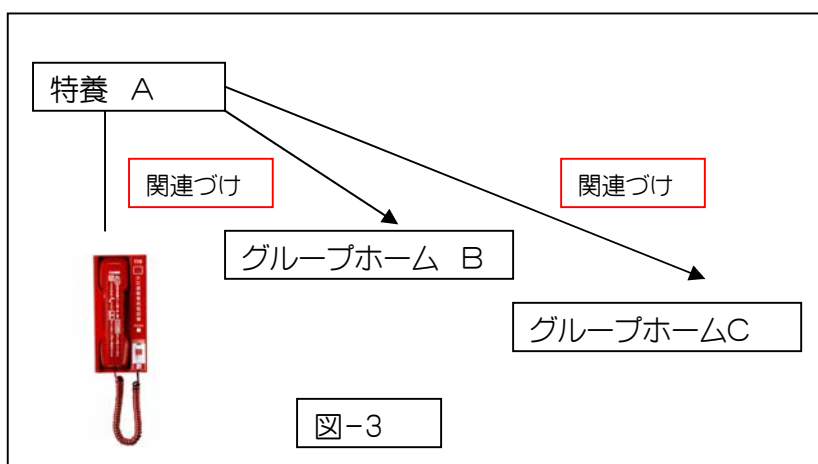
グループホーム　Ｂ
関連づけ
関連づけ
グループホーム　Ｃ
特養　　Ａ
図−1

つまり、グループホームＢの火災通報装置のボタンを押すことで、グループホームＢの職員 20 名と特養Ａの職員 50 名とグループホームＣの職員 30 名の合計 100 名に火災メールが配信されます。

※ 関連施設の登録のしかたは、取扱説明書（統括管理者用）の１章 P6 をご覧ください。

グループホーム　Ｃ
関連づけ
関連づけ
グループホーム　Ｂ
特養　　Ａ
図−2

グループホームＢの具体的な関連づけを、図-1 に示します。この場合、グループホームＢの火災メールは、グループホームＣと特養Ａにはいきますが、どの施設の火災通報装置のボタンを押し

ても、グループ施設職員全員にメールが行くようにするには、図-2と図-3 の関連づけも行う必要があります。

これで、相互に火災メールを送ることができます。
この形態を**「各施設独立型」**と呼ぶことにします。

特養　A
関連づけ
関連づけ
グループホーム　B
グループホームC
図−3

b）「本部集中型」の関連づけ

　さて、現実的には、このように特養 1 施設とグループホーム 2 施設を運営している場合、特養施設内の総務課がすべての施設の管理をしている場合が多いものです。このような場合、「本部集中型」の関連づけが簡単で便利です。

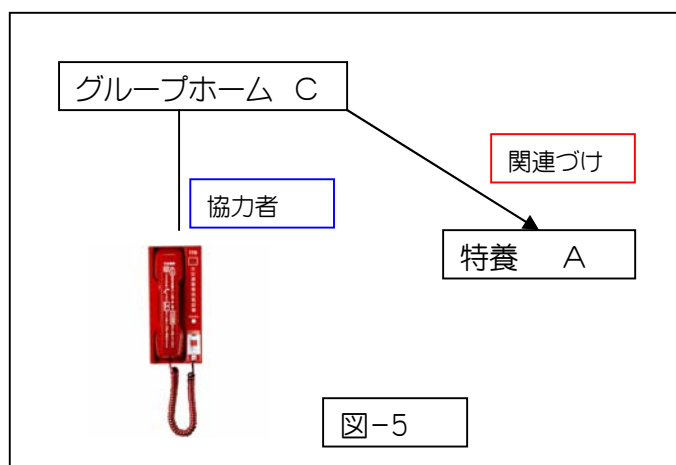
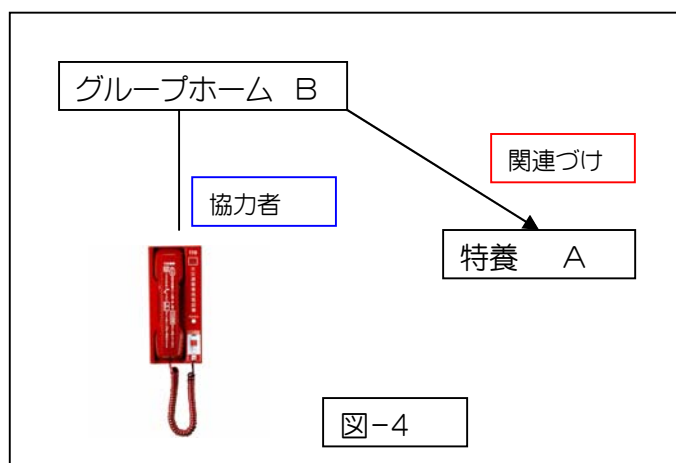
　すべての職員を特養Aに登録し、各グループホームの登録は、近隣協力者のみ行う方法です。

　図-4 と図-5 のような関連づけです。
グループホームBの火災通報装置が押された場合、火災メールは、特養Aに登録されたグループ施設職員全員とグループホームBの近隣協力者に配信されます。

　グループホームCの場合も同様に配信されます。

　施設数が多くなった場合や人事管理の関係で「本部集中型」と「各施設独立型」を組み合わせた「混在型」も考えられます。

グループホーム　B
関連づけ
協力者
特養　　A
図−4

グループホーム　C
関連づけ
協力者
特養　　A
図−5

c）消防訓練時のメール配信

訓練•点検モードへの変更を関連施設にも送る場合は、「送信先に関連施設を含む」にチェックを入れます。この場合、関連施設職員にも自施設職員と同様に、「モード変更メール」、「訓練•点検火災メール」が配信されます。

火災訓練・点検日付設定

ログアウト 管理画面

日付：2013/3/27 カレンダー表示 開始時間：11：00 〜

30分間
45分間
60分間

モード変更送信先： 訓練期間送信先：

□送信先に関連施設を含む

登 録 入力クリア

1） 登録後、管理者※に火災訓練・点検日時登録のメールが届きます。

2） 訓練・点検の開始日時になりましたら「モード変更送信先」で設定した送信先※にモード変更のメールが届きます。

チェックを入れなかった場合、関連施設職員には、「モード変更メール」、「訓練•点検火災メール」は配信されません。ただし、通常の警戒モードで火災通報装置を起動すると自施設と全ての関連施設の送信先に「火災メール」が配信されます。

d）日常連絡メール等の配信

関連施設登録がある場合は、全ての施設が表示されます。赤丸の選択ボタンで配信したい施設を選択します。

連絡メール配信

ログアウト 管理画面

全 選 択 全 解 除

○○○病院 サンプル苑 全て

施設名選択

●名前検索： ●部署検索：全て表示 ＜＜ ○完全一致 ⦿あいまい検索 ＞＞

●キーワード1： ●キーワード2： ●管理者選択：全 て

検 索

選択	施設ID	施設名	名 前	メールアドレス	部 署	キーワード1	キーワード2	管理者
□	999	○○○病院	井上 孝則	kouda1124@syohokai.com	医務課	夏祭り実行委員会	防火委員	一 般
□	999	○○○病院	火事 四郎	katohatu008@gmail.com	内科	医療環境委員会	防災委員	一 般

選択された施設が赤枠表示され、自施設職員にメール送信する場合と同様にメール配信ができるので、とても快適に使用できます。

第7章　家族お見舞いメールサービス（オプション機能）

　遠方に住んでいたり、仕事の都合がつかなかったりで、なかなかお見舞いに来られないご家族は多いものです。「家族お見舞いメール」サービスは、ご家族が、インターネットに接続されたスマートフォンやパソコンがあれば、いつでもどこからでも入所者様（患者様）に無料で、お見舞いメールを送信することができるサービスです。
　心のこもったお見舞いメールを受け取った時の入所者様の喜びは計り知れません。きっと、病状の回復や維持につながることでしょう。

7－1　「家族お見舞いメール」の使い方

a)火災一斉メールシステムへログイン

b)「管理画面」から「施設情報」画面へ進みます。

「施設情報」画面の最下部に「家族お見舞いメール」の設定欄がありますので、「契約済み」になっていることを確認してください。オプション契約がない場合、「未契約」と表示され、オプション機能を使用することが出来ず、「管理画面」もグレー表示され使用できません。
　次に、介護施設タイプと医療施設タイプのどちらかを必ず選択してください。タイプに合わせた文章へと変化します。

所属	システム管理者
担当者	加藤　初徳
担当者フリガナ	ｶﾄｳ　ﾊﾂﾉﾘ　（半角カタカナ）
119@kajidesu.com のテストメール自動配信	◉する　○しない　（毎月1日　09時30分から10時30分の間）
kajidesu_119@videw.com のテストメール自動配信	◉する　○しない　（毎月1日　09時30分から10時30分の間）
家族お見舞いメール	契約済み　/　◉介護施設タイプ　○医療施設タイプ

更新

c)管理画面の「お見舞いメール」ボタンをクリック

＜事務局からの連絡＞
1月24日（金）16時から「家族お見舞いメール」機能が追加され、サー
お見舞いメール　仮想火災通報装置
鎮火メール配信　誤報メール配信

d)「お見舞いメール一覧」画面が表示されます。

お見舞いメール一覧

ログアウト　管理画面　お見舞いメール受信　お見舞いメール入力画面

受信した
お見舞いメール一覧

2週間以上前のメールは表示されませんので、2週間以内にダウンロード、印刷をお願いしま

送信日	入所者様の情報			送信者様の情報				PDF	印刷済
	氏名	ふりがな	性別	氏名	ふりがな	続柄	このメー[illegible]ついて[illegible]連絡先		
2014/02/15	東口　繁子	ひがしぐち　しげこ	女性	鈴木　肇	すずき　はじめ	弟	03-1234-5678	DL	☐
2014/02/02	坂本　洋平	さかもと　ようへい	男性	山本　陽子	やまもと　ようこ	長女	03-1234-5678	DL	☑

＜受信サンプル＞

送信日	入所者様の情報			送信者様の情報				[illegible]	印刷済
	氏名	ふりがな	性別	氏名	ふりがな	続柄	このメールについての[illegible]		
2014/01/24	山平　俊三	やまひら　しゅんぞう	男性	小川　友子	おがわ　ともこ	長女	03-1234[illegible]	[illegible]	[illegible]
2014/01/24	山田　繁子	やまだ　しげこ	女性	高山　良夫	たかやま　よしお	弟	03-1234-5678	DL	☑
2014/01/24	早川　トシエ	はやかわ　としえ	女性	綾垣　真理子	あやがき　まりこ	孫	03-1234-5678	DL	☑

ダウンロードボタン

【ログアウト】 ログアウトするボタンです。

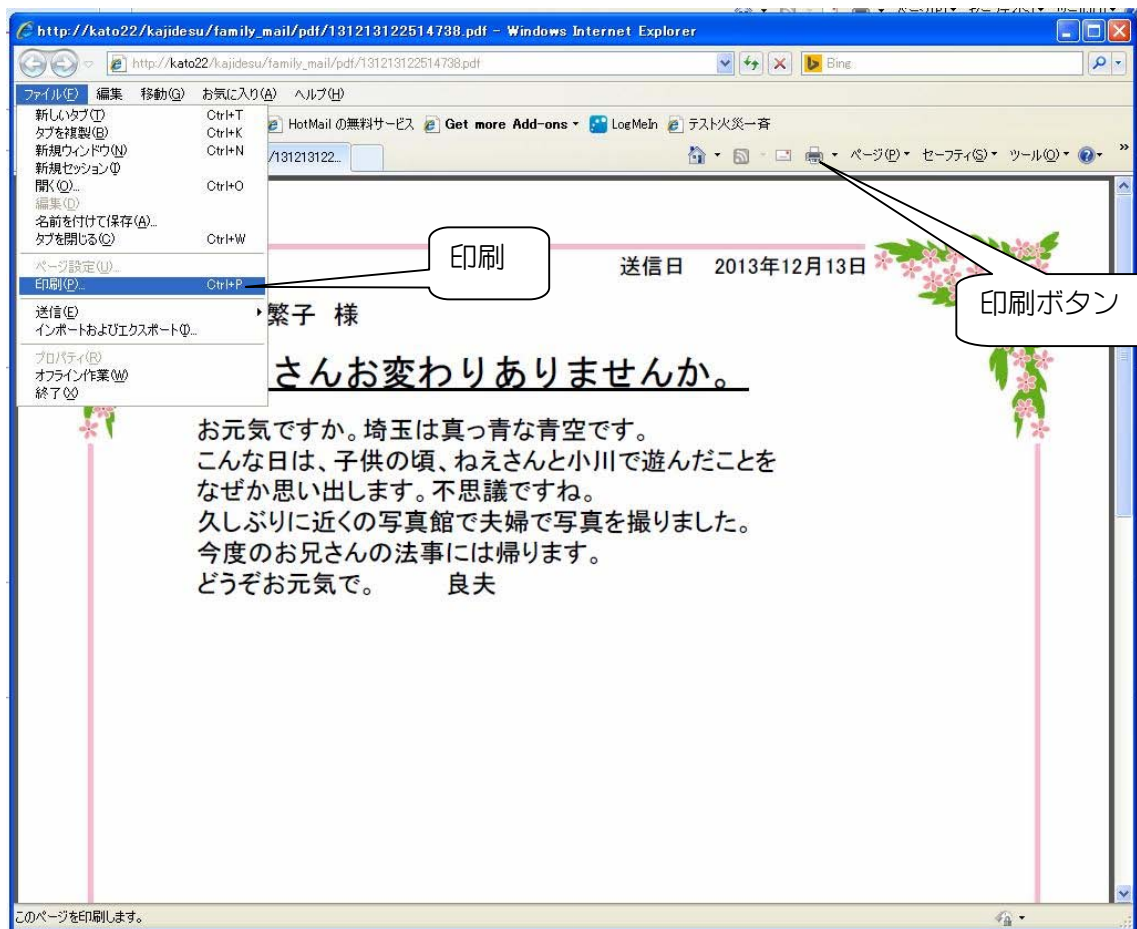
【管理画面】 管理画面に戻るボタンです。

【お見舞いメール受信】「お見舞いメール一覧」画面を開いたときに、まずお見舞いメールを受信しますが、このボタンで再度受信することも出来ます。（サーバは、約 8 分毎に自動受信します。お見舞いメールを受信した場合、管理者のメールアドレスに到着メールを送信します）

【お見舞いメール入力画面】 お見舞いメール送信時の操作を確かめたり、実際に送信したりすることが出来ます。

【QRコード印刷】 入所（入院）案内などに貼り付ける「QRコード」を印刷します。

e)お見舞いメールの印刷

受信したお見舞いメール一覧表の「DL」（ダウンロード）ボタンを押すと、別ウインドーで次頁のようにPDFファイルが開きますので、「印刷」ボタンで印刷し、「印刷済」にチェックを入れ印刷を終了します。

7－2　家族お見舞いメールの送信

ご家族が「家族お見舞いメール」を送信する場合、

- ○ 入所(入院)案内などに印刷されたQRコードを読み取り送信する。
- ○ 貴施設(病院)のホームページの「お見舞いメール」バナー(ウェブサイトを紹介する役割を持つ画像)をクリックして送信するか、ホームページ上のQRコードを読み取り送信する。

場合の 2 つの方法があります。

本説明書では、入所(入院)案内に印刷されたQRコードを読み取る方法を中心に説明します。貴施設ホームページから送信する方法については、ホームページ作成者とご相談いただき助言を受けてください。

a)準備作業　入所(入院)案内文章にQRコードを貼り付ける

操作 【管理画面】→【お見舞いメール】→【お見舞いメール一覧】→【QRコード印刷】

「QRコード印刷」ボタンをクリックすると、

福祉施設サンプル苑様
家族お見舞いメールQRコード

貴施設名で表示されます

貴施設専用ＱＲコード
が表示されます

見本です

http://ww　　　　ail.asp?kodnhtn=slqrcqdarn

貴施設専用サイトで表示
されます

QRコード保存方法
1. 上のQRコードを右クリックし、[名前を付けて画像を保存]をクリックします。
2. ファイル名や保存場所を設定し、[保存]をクリックします。

が、表示されますので、

見本です

リンクを開く(O)
リンクを新しいタブで開く(W)
リンクを新しいウィンドウで開く(N)
対象をファイルに保存(A)...
対象を印刷(P)
画像の表示(H)
名前を付けて画像を保存(S)...
画像を電子メールで送信する(E)...
画像を印刷する(I)...
マイ ピクチャへ移動(G)
背景に設定(G)
切り取り(T)
コピー(C)
ショートカットのコピー(T)
貼り付け(P)
お気に入りに追加(F)...
プロパティ(R)

「名前を付けて画像を保存」を選択し、ファイル名や保存場所を設定し保存します。
この保存された貴施設専用QRコードを入所(入院)案内文章に貼り付けて使用します。

b)お見舞いメールの送信

ご家族は、この印刷されたQRコードを、スマートフォンやタブレットPCで読み込みます。

下の承認画面が表示されますので、承認します。

サンプル苑

東京都港区東博多17-1
電話:0973-23-2188
FAX:0973-22-7234

お見舞いメール

お見舞いメールは、遠方に住んでいたり、仕事の都合がつかなかったりで、なかなかお見舞いに来られない
ご家族の為に、インターネットを通じてメールを送信するサービスです。
お送りいただいたメールを印刷し、入所者様へお届け致します。

お見舞いメール　操作の流れ

ご家族様はQRコードを携帯電話で読込み、利用規程を確認、ガイドに従い入力(画像添付可能)、
内容を確認したらメールを送信します。
施設側で受信したら、下記のような手順で入所者様へお届けいたします。

ご家族様のメールを受信　→　入所者様の確認　→　メールを印刷　→　入所者様にお届け

ご利用方法

1.下記の「お見舞いメール利用規程」をお読みください。
2.内容に同意いただける場合、「承　認　す　る」ボタンをクリックし入力画面へお進み下さい。
3.必要事項を入力し、「確　認　す　る」ボタンをクリックし、入力に間違いがないかご確認下さい。
4.間違いなど、訂正箇所があれば、「訂　正　す　る」ボタンで戻り訂正して下さい。
5.確認画面でご確認いただき、入力内容がお間違いなければ[送　信　す　る]ボタンをクリックしてください。
6.受付完了の画面が表示されたら送信完了です。

お見舞いメール利用規程

●送信いただいたお見舞いメッセージは担当者が内容を確認し、入所者様へ届けることのみに利用いたします。

●以下の場合はお届けすることが出来ませんので、予めご了承下さい。
1.入所者様のお見舞いや励ましにならない内容の場合。
2.入所者様を特定できない場合。(お名前が正しくなければお届け出来ません。)
3.入所者様が受取を拒否された場合。
4.その他担当者が不適切なメールと判断した場合。

●受信したメールは、可能な限り当日に担当者が印刷し、入所者様へお届けいたします。
当日にお届け出来なかったメールは、翌平日に印刷し、お届けいたします。

●お見舞いメールについてのご連絡先の入力間違いなどによるトラブルは一切関与いたしません。

お見舞いメール利用規程に同意して

[承　認　す　る]

入力画面が開きますので入力します。タイプ選択画面では、見本を表示することが出来ます。

サンプル苑

東京都港区東博多17-1
電話:0973-23-2188
FAX:0973-22-7234

お見舞いメール

1) 印刷タイプを選択して下さい。(必須)

○ タイプ1　○ タイプ2　○ タイプ3

画像をクリックするとサンプルがご覧になれます。

2) 入所者様について (※は必須です)

お名前 ※	(例 山平 俊三)
ふりがな ※	(例 やまひら しゅんぞう)
性別 ※	○ 男性 ○ 女性

3) メールを送信するあなたについて (※は必須です)

お名前 ※	(例 小川 友子)
ふりがな ※	(例 おがわ ともこ)
続柄 ※	(例 長女)
このメールについてのご連絡先(電話番号) ※	(例 090-1234-5678)
タイトル(20文字まで) ※	(例 お誕生日おめでとう)
メッセージ(300文字まで) ※	絵文字などの特殊文字は使用しなで下さい。
写真添付(10MBまで)	参照...

確 認 す る

入力後、「確認する」ボタンで入力内容を確認します。

確認画面の下部分に 「訂正する」「送信する」ボタンがあります。
訂正がなければ、「送信する」ボタンを押し送信します。

ご連絡先（電話番号）	0973-23-2188
タイトル（20文字まで）	お誕生日おめでとう
メッセージ（300文字まで）	今日で80歳になりましたね。 私は、元気です。
添付写真(10MBまで)	

訂 正 す る　　送 信 す る

「受付完了画面」が表示され、送信を終了します。
文章にすると長くなりますが、ご家族はガイドに従って簡単に送信できます。

ご家族は、休む間もなく忙しそうに働く職員の姿を見て、実は「こんな簡単な事は頼めないな」「こんな事を、伝言してもらうのは気の毒だな」と感じています。加えて、お年寄りは耳が遠く電話もままならない方が多いものです。ご家族にとって本人への連絡手段は、ほんとうに限られているのです。

このお見舞いメール機能は、家族間連絡機能でもあります。印刷したり、配達したりと施設の仕事を増やすことになるとは思いますが、ご本人とご家族のために、是非ご採用いただければと思います。また、このような地道な作業を通じ、施設とご家族の信頼がより深まれば、企画者としてこの上ない喜びです。

第８章　料金とお支払い方法

８－１ 料金（G1 タイプ：最大 100 名 G2 タイプ：最大 500 名 GH タイプ：最大 35 名）

初期登録料 ８，３００円

月額使用料 G1 タイプ 2,600 円　G2 タイプ　3,000 円　GH タイプ 1,500 円

（初回のみ 6 ヶ月分前納 次回より 1 年分前納）

※消費税の段階的引き上げが予定されていますので、全て税別表示です。

８－２ ご請求と入金

ご契約時のみ初期登録料と月額使用料（６ヶ月分）をご請求申し上げます。次回から、弊社若しくは特約代理店から１２ヶ月分の使用料を期間満了前にご請求申し上げます。

ご入金は、弊社若しくは特約代理店の指定口座にお振り込み下さい。

第９章　解約時の処理

９－１　解約時の料金精算

残念ながら、期間途中で解約頂く場合は、月を基準とし振込手数料などをご負担頂き精算しご指定口座にご返金いたします。解約申込書は、「火災一斉メールシステム」サイトからダウンロードできますので、次節の「解約時のデータ削除」を行った後、ＦＡＸにてお申し付け下さい。

９－２　解約時のデータ消去

ご解約時に行って頂く、職員のメールアドレスや各メールデータの一括削除の方法について説明します。

操作　【管理画面】→【施設情報】

施設情報画面の上部（赤丸部）の「送信先／履歴削除」ボタンを押します。

○○○○○病院様　情報

ログアウト　管理画面　関連施設登録　送信先/履歴削除

施設ID	999
統括パスワード	●●●●●●●●●
統括確認番号	●●●●●●●●●
管理者パスワード	●●●●●●●●●
管理者確認番号	●●●●●●●●●
緊急連絡パスワード	●●●●●●●●● 変更
施設名カナ	ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾋﾞｮｳｲﾝ （半角カタカナ）
施設名	○○○○○病院

「全データ一括削除」画面で
「全データ一括削除」ボタンを押します。「実行確認表示」が２度出ますが、削除を実施する場合は「ＯＫ」を押します。
これで、本システムが使用していた職員メールアドレス等の全データを一括削除できます。

※この操作を行うとデータの復元を行うことはできません。

再度、「メール送信先一覧」等に戻り完全に削除されていることを確認して下さい。

〇〇〇〇〇病院

ログアウト　施設情報編集

全データ一括削除

関連施設一括削除

メール送信先一括削除

訓練・点検履歴一括削除

安否確認メール一括削除

連絡メール一括削除

緊急連絡メール一括削除

このページでは、データの一括削除の他、データ部分削除も行えます。

第 10 章　運用開始までの流れ

ご導入が決まりましたら

1　使用開始申込書・火災通報装置情報をＦＡＸ送信下さい

申込みタイプ、回線収容番号、PC メールアドレス、火災通報装置の型番等をお知らせ下さい。

２　ご入金手続き

ご入金が確認できしだいＩＤ、パスワード、確認番号、緊急連絡パスワードご使用いただく火災通報装置への登録電話番号などを記入した「登録情報」を宅急便などでお送り致します。

３　運用開始

火災通報装置への「火災一斉メールサーバー」電話番号と携帯メールアドレスの登録が終われば即運用開始ができます。

第 11 章　重要事項説明

次の場合、火災一斉メールが受信できないか、受信までに予想外の時間がかかる場合があります。

- 多くのメールがインターネット上を錯綜し情報渋滞が高い場合
- 予期せぬインターネット網の混乱や、外部侵入者による障害発生の場合
- 台風、地震など予期せぬ自然災害で弊社設備が破損した場合
- 火災、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等による障害が発生した場合
- 弊社メールサーバーの定期メンテナンスを実施する場合：この場合事前に電子メールにてご案内すると共に短時間に努めます。
- 使用者様の携帯電話設定が、火災通報メールを受信できない設定の場合
- 外部に依存するメール配信システムに障害が発生した場合

尚、免責事項については、「利用契約約款」をご参照下さい。

第12章　困ったなと思ったら

「火災一斉メールシステム」運用開始前後の代表的なご質問

12－１　Q　当施設には火災通報装置がありません。使用申込みをしたいのですがどうしたら良いでしょうか？

　　　　A　まず火災通報装置を設置して頂く必要があります。その後の手続きは同じです。

12－２　Q　「回線収容番号」とはなんですか？

　　　　A　火災通報装置に接続された電話番号をいいます。ご不明な場合は、消防設備点検業者の方に問い合わせると分かります。

12－３　Q　火災通報装置への電話番号登録に自信がないのですが？

　　　　A　お取引の消防設備点検業者様にご相談頂くのが一番だと思います。「火災一斉メールシステムをご使用いただくための火災通報装置の設定と試験方法説明書」をお渡しいただきご相談ください。簡単に解決いただけます。

12－４　Q　火災メールが届かないのですが？

　　　　A　本取扱説明書1章P14の「テストメールの送信」にて再度ご確認下さい。Ｅメールの受信拒否になっている場合も多く解除して、再度テストメール送信を行って下さい。

12－５　Q　緊急連絡メールが届かないのですが？

　　　　A　緊急連絡メールは、119@kajidesu.com から配信されます。携帯の設定を受信できるように設定頂き、再度緊急連絡メールを送信しテストを行って下さい。

12－６　Q　職員の携帯メールアドレスを正確に、簡単に入手する方法はないですか？

　　　　A　職員の皆さんの理解を得ながら導入を進めたいものです。火災一斉メールの紹介文例を1章P11に掲載しております。ＱＲコードの利用は正確で簡単な方法ですので、是非試みて下さい。

12－７　Q　当法人は、特養とグループホームを運営しており、どちらにも火災通報装置が設置されています。このような場合の契約はどのようになりますか？

　　　　A　弊社との契約は、火災通報装置（本体）1台について1契約になります。グループホームをＧＨタイプで契約されるとお得になります。

12－８　Q　セキュリティーについて教えて下さい？

　　　　A　サービス利用契約約款第3条 【当社は、個人情報保護法に定める個人情報取扱事業者として同法を遵守すると共に、本サービスに入力された個人情報管理について書面にて誓約します。システムセキュリティーについて、経済産業省の定める「コンピュータウイルス対策基準」並びに「コンピュータ不正アクセス対策基準」に準拠し運用します】に基づき運用致しておりま

す。

その他ご不明の点がありましたらお気軽にお尋ね下さい。弊社の分かる範囲でお答えできると思います。